Edi Purwanto Martono



Cara Mudah Menggunakan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

3

Untuk SMA / MA Kelas XII



PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Edi Purwanto Martono
Cara Mudah Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Untuk SMA / MA Kelas XII



Cara Mudah Menggunakan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk Kelas XII SMA/MA

Edi Purwanto
Martono



3

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.
Dilindungi Undang-undang.

Cara Mudah Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Kelas XII SMA/MA

Penulis : **Edy Purwanto**
Martono
Editor : **Triyono**
Setting & Layout : **Supardiyono**
Desain Sampul : **Muhammad Ikhsan, S.T.**
Desain Isi : **Mulyanto**
Ukuran Buku : **17,6 x 25 cm**

005
EDI EDI Purwanto
c Cara Mudah Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi/Edi Purwanto, Martono; editor, Triyono.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
vi, 170 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 164
Indeks
Untuk SMA/MA kelas XII
ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-276-8 (jil. 3f)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Martono III. Triyono

Hak Cipta Buku ini dialihkan kepada Kementerian Pendidikan Nasional
dari Penerbit PT Widya Duta Grafika

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh....



Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010

Kepala Pusat Perbukuan



Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa (Allah SWT) karena dengan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan bahan ajar Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA/MA) kelas XII.

Visi ditetapkannya mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA/MA) adalah agar para siswa dapat menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi secara tepat dan maksimal guna mendapatkan dan memproses informasi dalam kegiatan belajar, bekerja, dan beraktivitas lainnya sehingga siswa mampu berkreasi, mengembangkan sikap inisiatif, mengembangkan kemampuan eksplorasi mandiri, dan mudah beradaptasi dengan perkembangan yang baru.

Bahan ajar untuk mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini kami sajikan untuk membantu para siswa mengidentifikasi, menjelaskan, dan menggunakan menu dan ikon pada program aplikasi pengolah kata maupun pengolah angka serta mampu membuat dokumen pengolah kata dan pengolah angka secara sederhana.

Harapan kami, semoga bahan ajar mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini bermanfaat bagi kita semua dan sebagai perwujudan turut sertanya kami dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, Amin.

Januari 2009

Penulis

Diunduh dari BSE.Mahoni.com



DAFTAR ISI

Kata Sambutan iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi v

BAB 1 PERANGKAT LUNAK PEMBUAT GRAFIS (CorelDRAW 12)

A. Menunjukkan Menu dan Ikon yang terdapat dalam Perangkat Lunak Pembuat Grafis

1. Pengertian dan Kategori Desain Grafis 3
2. Program Pengolah Grafis 4
3. Mengenal Program CorelDRAW 12 9
4. Menjalankan Program CorelDRAW 12 10
5. Menunjukkan Menu dan Ikon Program CorelDRAW 12 13

Uji Kompetensi 21

B. Menggunakan Menu dan Ikon yang Terdapat dalam Perangkat Lunak Pembuat Grafis

1. Menggunakan Menu dan Ikon Program CorelDRAW 12 23
2. Mengatur Tampilan Jendela CorelDRAW 12 25
3. Persiapan Membuat Grafis 27
4. Menyimpan, Menutup, dan Membuka Kembali Objek (Grafis) . 30
5. Mengenal Grafis 32

Uji Kompetensi 33

C. Membuat Grafis dengan Berbagai Variasi Warna, Bentuk, dan Ukuran

1. Membuat Gambar Sederhana dengan Toolbox 36
2. Melakukan Setup Printer dan Cetak Grafis 47
3. Teknik Pewarnaan dengan Fill Tool 50
4. Menggambar Objek Tiga Dimensi 52
5. Membuat Kartu Nama dengan CorelDRAW 12 53

D. Membuat Grafis Berbasis Bitmap

1. Menjalankan Program Adobe Photoshop 7.0 56
2. Membuat Desain Gambar untuk Media Cetak 67

Uji Kompetensi 73

Latihan Ulangan Umum Semester 1 77

BAB 2 PERANGKAT LUNAK PEMBUAT PRESENTASI (Microsoft PowerPoint 2002)

A. Mengenal Menu dan Ikon Program Microsoft PowerPoint 2002

1 Manfaat Program Microsoft PowerPoint 2002 87
2 Menjalankan Program Microsoft PowerPoint 2002 87
3 Menu dan Ikon Program Microsoft PowerPoint 2002 89
4 Mengakhiri Program Microsoft PowerPoint 2002 95

Uji Kompetensi 97

B. Menggunakan Menu dan Ikon Program Presentasi Microsoft PowerPoint 2002

1. Membuat Presentasi Baru 99
2. Menyimpan, Menutup, dan Memanggil Kembali Slide Presentasi 104
3. Mengatur Layout Presentasi 108

Uji Kompetensi 111

C. Membuat Presentasi Teks dengan Variasi Tabel, Grafik, Gambar, dan Diagram

1. Menyisipkan Objek pada Slide Presentasi 113
2. Menempatkan Ikon Suara dan Ikon CD Audio pada Slide 125
3. Mengelola Slide Presentasi 129
4. Membuat Karya Menggunakan Program Presentasi 137
5. Mencetak Slide Presentasi ke Printer 143
6. Membuat Packing dan Publishing File Presentasi 145

Uji Kompetensi 153

Latihan Ulangan Umum Semester 2 157

Daftar Pustaka 164

Indeks 165

Lampiran 166

Perangkat Lunak Pembuat Grafis (CorelDRAW 12)

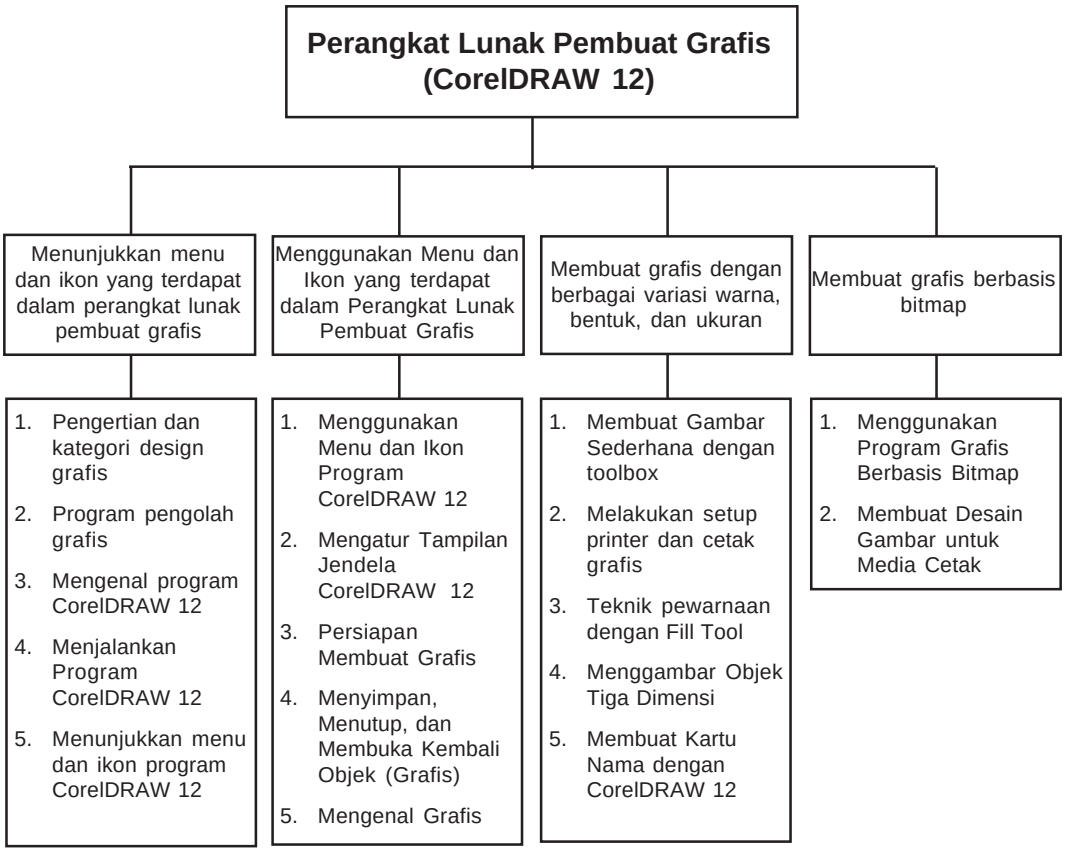
Di zaman yang semakin modern, peranan komputer menyentuh hampir tiap sendi-sendi kehidupan manusia. Begitu banyak pekerjaan yang memerlukan komputer sebagai sarana bantu. Kini komputer bukan lagi menjadi kebutuhan tersier (barang mewah), namun telah berubah menjadi kebutuhan primer yang sangat diperlukan dalam rangka memenuhi tuntutan zaman dan kelengkapan standar bagi para profesional.

Salah satu kemampuan komputer yang sering dimanfaatkan adalah kemampuannya untuk membuat dokumen grafis (gambar) dan multimedia. Dengan komputer, kita dapat membuat dokumen yang banyak melibatkan gambar-gambar. Dengan menyisipkan gambar ke dalam sebuah dokumen, tentu tampilan dokumen tersebut akan lebih menarik perhatian, lebih indah, serta mengurangi kebosanan pembacanya.

Perlu kalian ketahui bahwa setelah mempelajari perangkat lunak pembuat grafis ini, Anda diharapkan mampu menunjukkan dan menggunakan menu dan ikon pada perangkat lunak pembuat grafis serta mampu membuat grafis dengan variasi warna, bentuk, dan ukuran.

Dewasa ini, telah banyak beredar program pembuat grafis, seperti CorelDraw12, Adobe Photoshop, dan Adobe PageMaker. Melalui buku bahan ajar ini, Anda diajak untuk membuat grafis menggunakan CorelDRAW12 dan Adobe Photoshop 7.0.

Pengenalan Konsep



Kata Kunci

Design Grafis, Bitmap, Vektor, Menu, Ikon, CorelDRAW, Adobe Pagemaker, Adobe Photoshop, Title Bar, Property Bar, Color Palette, Page Border, Drawing Page, Toolbox

A Menunjukkan Menu dan Ikon yang terdapat dalam Perangkat Lunak Pembuat Grafis

Perangkat lunak pembuat grafis bekerja berdasarkan menu. Menurut Burhan R, menu merupakan daftar perintah yang dikelompokkan berdasarkan fungsi masing-masing perintah. Ada dua bentuk menu yang biasa dipakai dalam berbagai program aplikasi, khususnya CorelDRAW12 yaitu Menu Bar dan Menu Toolbars.

Menu Bar merupakan tempat meletakkan item-item menu dalam suatu aplikasi yang pada umumnya terletak di bawah judul (heading) aplikasi. Sementara itu, Menu Toolbars adalah lambang-lambang atau ikon pada tampilan layar komputer mewakili suatu fungsi dalam komputer.

Sebelum membahas lebih lanjut tentang menu dan ikon dalam perangkat lunak pembuat grafis, Anda perlu mengetahui terlebih dahulu tentang pengertian dan kategori desain grafis, program pengolah grafis, mengenal program CorelDRAW 12, dan menjalankan program CorelDRAW 12.

1. Pengertian dan Kategori Desain Grafis

a. Pengertian desain grafis

Berdasarkan situs http://id.wikipedia.org/, ada beberapa tokoh telah menyatakan pendapatnya tentang pengertian desain grafis.

1) Menurut **Suyanto,** desain grafis didefinisikan sebagai "aplikasi dari keterampilan seni dan komunikasi untuk kebutuhan bisnis dan industri". Aplikasi-aplikasi ini dapat meliputi periklanan dan penjualan produk, menciptakan identitas visual untuk institusi, produk dan perusahaan, dan lingkungan grafis, desain informasi, dan secara visual menyempurnakan pesan dalam publikasi.
2) Menurut **Jessica Helfand**, desain grafis didefinisikan sebagai kombinasi kompleks kata-kata dan gambar, angka-angka dan grafik, foto-foto dan ilustrasi yang membutuhkan pemikiran khusus dari seorang individu yang bisa menggabungkan elemen-eleman ini, sehingga mereka dapat menghasilkan sesuatu yang khusus, sangat berguna, mengejutkan atau subversif atau sesuatu yang mudah diingat.
3) Menurut **Blanchard,** desain grafis didefinisikan sebagai suatu seni komunikatif yang berhubungan dengan industri, seni dan proses dalam menghasilkan gambaran visual pada segala permukaan.

Berdasarkan ketiga pendapat para ahli tersebut, dapat dirumuskan bahwa desain grafis adalah salah satu bentuk seni lukis (gambar) terapan yang memberikan kebebasan kepada sang perancang (desainer) untuk memilih, menciptakan, atau mengatur elemen rupa seperti ilustrasi, foto, tulisan, dan garis di atas suatu permukaan dengan tujuan untuk diproduksi dan dikomunikasikan sebagai sebuah pesan. Gambar maupun tanda yang digunakan bisa berupa tipografi atau media lainnya seperti gambar atau fotografi. Desain grafis umumnya diterapkan dalam dunia periklanan, perancangan *packaging*, perfilman, dan lain-lain.

b. Kategori desain grafis

Secara umum, desain grafis dibedakan menjadi beberapa kategori, antara lain sebagai berikut.

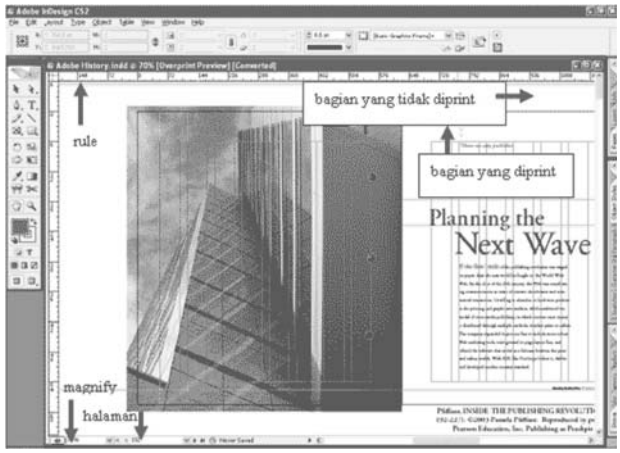
1) Printing (percetakan); memuat desain buku, majalah, poster, booklet, leaflet, flyer, pamflet, periklanan, dan publikasi lain yang sejenis.
2) Web desain; memuat desain untuk halaman web.
3) Identifikasi (logo), EGD *(Environmental Graphic Design)*; memuat desain profesional yang mencakup desain grafis, desain arsitek, desain industri, dan arsitek taman.
4) Desain produk, pemaketan dan sejenisnya.
5) Film (perfilman); memuat desain film seperti CD, DVD, dan CD multimedia untuk promosi.

2. Program Pengolah Grafis

Oleh karena desain grafis dibagi menjadi beberapa kategori, maka sarana untuk mengolah grafis pun juga berbeda-beda, tergantung pada kebutuhan dan tujuan pembuatan karya.

a. Aplikasi pengolah tata letak (layout)

Program ini sering digunakan untuk keperluan pembuatan brosur, pamflet, booklet, poster, dan lain yang sejenis. Program ini mampu mengatur penempatan teks dan gambar yang diambil dari program lain (seperti Adobe Photoshop). Di antara yang termasuk dalam kelompok program aplikasi pengolah tata letak adalah Adobe FrameMaker, Adobe InDesign, Adobe PageMaker, Corel Ventura, Microsoft Publisher, Quark Xpress. Berikut adalah sebuah contoh tampilan area kerja Adobe InDesain.



Sumber: *http://images.google.co.id*

Gambar 1.1 *Area kerja Adobe InDesain*

Adobe InDesign merupakan program aplikasi yang digunakan untuk desain layout atau publikasi. Adobe InDesign sering digunakan penerbit majalah, koran, biro cetak, dan biro iklan untuk mendesain produknya. Sebelum Adobe mengeluarkan Adobe InDesign, Adobe telah mengeluarkan Adobe PageMaker yang berfungsi sebagai desain layout juga. Saat ini, Adobe PageMaker telah dihentikan produksinya dan Adobe telah mengeluarkan versi Adobe InDesign CS3 yang lebih powerfull daripada versi sebelumnya maupun Adobe PageMaker.

b. *Aplikasi pengolah vektor/garis*

Program ini dapat digunakan untuk membuat gambar dalam bentuk vektor/garis sehingga sering disebut sebagai Illustrator Program. Seluruh objek yang dihasilkan berupa kombinasi beberapa garis, baik berupa garis lurus maupun lengkung. Aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Adobe Illustrator, Beneba Canvas, CorelDRAW, Macromedia Freehand, Metacreations Expression, dan Micrografx Designer. Berikut adalah sebuah contoh tampilan area kerja Adobe Illustrator.



Sumber: *http://www.mediabistro.com*

Gambar 1.2 *Area kerja Adobe Illustrator*

Adobe Illustrator merupakan program aplikasi untuk membuat gambar berbasis vektor yaitu objek gambar yang dibentuk melalui kombinasi garis dan titik *(dot)*. Program aplikasi grafis ini masih satu keluarga dengan Adobe Photoshop, yaitu sama-sama produk Adobe System Incorporated. Program ini belum sepopuler CorelDRAW, namun mulai dilirik oleh para desainer pengolah grafis digital.

c. *Aplikasi pengolah pixel*

Program ini digunakan untuk mengolah gambar atau manipulasi foto *(photo retouching)*. Semua objek yang diolah dalam progam-program tersebut dianggap sebagai kombinasi beberapa titik-titik kecil (pixel) yang memiliki kerapatan dan warna tertentu. Gambar dalam foto terbentuk dari beberapa kumpulan titik-titik kecil (pixel) yang memiliki kerapatan dan warna tertentu. Meskipun begitu, program yang termasuk dalam kelompok ini dapat juga mengolah teks dan garis, akan tetapi dianggap sebagai kumpulan titik-titik kecil (pixel). Objek yang diimpor dari program pengolah vektor/garis, setelah diolah dengan program pengolah pixel secara otomatis akan dikonversikan menjadi bentuk titik-titik kecil (pixel). Di antara program aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Adobe Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, Microsoft Photo Editor, Macromedia Fireworks, Macromedia Xres, Metacreations Painter, Metacreations Live Picture, Micrografx Picture Publisher, dan Wright Image. Berikut adalah sebuah contoh tampilan area kerja Corel PHOTO-PAINT.



Sumber: *http://images.google.co.id*

Gambar 1.3 *Area kerja Corel PHOTO-PAINT*

Corel PHOTO-PAINT merupakan program aplikasi olah gambar yang berada di bawah perusahaan Corel Corporation yang masih satu kelompok dengan CorelDRAW. Adapun menu dan tampilannya tidak jauh berbeda dengan CorelDRAW, seperti tampilan Menu Bar, Toolbox, dan Ruler.

d. Aplikasi pengolah film/video

Program aplikasi kelompok ini dapat dimanfaatkan untuk mengolah film dalam berbagai macam format seperti pemberian judul teks (karaoke, maupun teks terjemahan. Pada umumnya, dalam pemberian efek khusus *(special effect)* seperti suara ledakan, desingan peluru, ombak, dan lain-lain juga dapat dibuat menggunakan aplikasi ini. Adapun yang termasuk dalam kategori program aplikasi ini antara lain Adobe After Effect, Easy Media Creator, Element Premier, Nero Ultra Edition, Pinnacle Studio Plus, Power Director, Show Biz DVD, Ulead Video Studio, dan WinDVD Creator. Berikut adalah sebuah contoh tampilan area kerja Ulead Video Studio.



Sumber: *http://img1.grafika.cz/*

Gambar 1.4 *Area kerja Ulead Video Studio 7*

Ulead Video Studio 7 adalah program video editing untuk rumahan yang kini makin populer. Selain ringan dan mudah digunakan, Video Studio 7 juga tidak memerlukan spesifikasi komputer yang tinggi. Dengan program ini, Anda dapat mengedit video, menambah musik latar, membuat transisi, efek video, hingga transfer video ke dalam VCD atau DVD.

e. Aplikasi pengolah multimedia

Program yang termasuk dalam kelompok ini biasanya digunakan untuk membuat sebuah karya dalam bentuk multimedia seperti promosi, profil perusahaan, maupun yang sejenisnya dan dikemas dalam bentuk CD *(Compact Disk)* maupun DVD. Multimedia tersebut dapat berisi film, animasi, teks, gambar, dan suara yang dirancang sedemikian rupa sehingga pesan yang disampaikan lebih interaktif dan menarik. Adapun program aplikasi yang termasuk dalam kelompok ini adalah Hyper Studio, Macromedia, Macromedia Authorware, Macromedia Director, Macromedia Flash, Multimedia Builder, dan Ovation Studio Pro. Berikut adalah sebuah contoh tampilan kerja Macromedia Flash.



Sumber: *http://www.patrickjansen.net/*

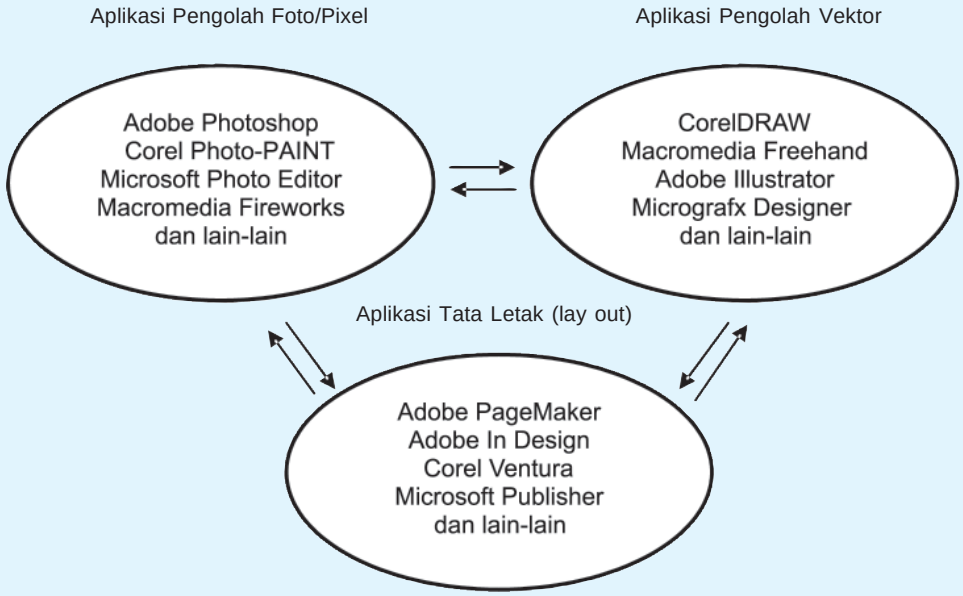
Gambar 1.5 *Macromedia Flash*

Macromedia Flash merupakan program pengolah grafis yang didesain khusus untuk membuat animasi dua dimensi yang handal dan ringan sehingga Flash banyak digunakan untuk membangun dan memberikan efek animasi pada website, CD *(Compact Disk)* interaktif dan yang lainnya. Keunggulan yang dimiliki oleh Flash adalah kemampuan untuk menerima sedikit kode pemrograman, baik yang berjalan sendiri untuk mengatur animasi yang ada di dalamnya maupun digunakan untuk berkomunikasi dengan program lain seperti HTML *(Hyper Text Markup Language)*, PHP *(Personal Home Pagetools)*, dan database dengan pendekatan XML *(Extensible Markup Language)*.

Sebaiknya Anda Tahu

Hubungan Antarprogram Grafis

Di dunia publising terdapat tiga kelompok program aplikasi yang sering berhubungan yaitu; 1) aplikasi pengolah foto/pixel (seperti: Adobe Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, Microsoft Photo Editor, dan Macromedia Fireworks), 2) aplikasi pengolah vektor (seperti: CorelDRAW, Macromedia Freehand, Adobe Illustrator, dan Micrografx Designer), 3) aplikasi tata letak (Adobe PageMaker, Adobe In Design, Corel Ventura, dan Microsoft Publisher).



Gambar 1.6 *Hubungan program aplikasi publishing*

Ketiga kelompok program aplikasi publishing tersebut saling melengkapi antara satu dengan lainnya, misalnya Anda akan membuat buku, isi buku dibuat dengan PageMaker, sedangkan covernya (sampulnya) dibuat menggunakan CorelDRAW atau Photoshop.

3. Mengenal Program CorelDRAW 12

CorelDRAW adalah program desain grafis yang sangat terkenal dengan kualitas tinggi dan profesional. Program CorelDRAW merupakan salah satu produk keluaran Corel Corporation di Kanada yang pada versi 12 ini tergabung dalam paket Corel Graphics Suite 12 yang di dalamnya juga terdapat program Corel CAPTURE 12, Corel PHOTO-PAINT 12, Corel R.A.V.E 2.0, dan CorelTRACE12. Dengan CorelDRAW, kita dapat mendesain grafis pengolah gambar vektor, seperti desain aneka brosur, poster, logo, dan produk-produk grafis lainnya. Program CorelDRAW mampu digunakan untuk bekerja sama atau berkolaborasi dengan produk software lainnya seperti Adobe Photoshop, Adobe Ilustrator, Autodesk, AutoCAD, Macromedia Flash, Macromedia Freehand, maupun Microsoft Excel. Hal ini menjadikan CorelDRAW sebagai software yang fleksibel dan dapat berintegrasi dengan berbagai kebutuhan *user.*

Kepopuleran program CorelDRAW semakin hari semakin meningkat mengingat program tersebut banyak digunakan di berbagai kalangan seperti wartawan, penerbit, percetakan, industri periklanan, cetak foto, dan cetak sablon.

Program aplikasi CorelDRAW dilengkapi dengan fungsi *(utility)* yang lengkap dan canggih namun mudah digunakan serta dapat mengeluarkan hasil yang maksimal. Di samping itu, CorelDRAW juga mampu melakukan konversi terhadap objek, efek, dan bekerja dengan *bitmap*.

CorelDRAW 12 memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan versi-versi sebelumnya, di antaranya sebagai berikut.

a. **Smart Drawing Tool**, berfungsi untuk menggaris bebas dan otomatis bisa menghaluskan hasilnya.
b. **Virtual Segment Delete**, berfungsi untuk menghapus segment atau sisi garis tepi dari objek.
c. **Dynamic Guides** adalah sarana garis bantu dalam menggambar yaitu untuk membantu memandu ketepatan perataan maupun pergeseran objek.
d. **To Align Text To An Object** adalah sarana untuk meratakan teks ke sebuah objek.
e. **Snapping Objects** adalah sarana untuk menempelkan objek ke objek yang lainnya.
f. **Improved File Compatibility** adalah fasilitas menerima atau menampung berbagai jenis file dari aplikasi lain, misalnya file yang berekstensi BMP, TIF, JPEG, GIF, AI, dan PSD.
 - BMP (Bitmap) adalah jenis file gambar *(image)* yang dapat dihasilkan atau dibuat dari berbagai image editor seperti Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, Paint maupun CorelDRAW itu sendiri.
 - JPG/JPEG *(Joint Photographic Experts Group)* adalah jenis file gambar yang sudah dikompresi atau diperkecil kapasitasnya melalui program image editor.
 - GIF *(Graphic Interchange Format)* adalah jenis file image animasi yang dapat dihasilkan (dibuat) dari berbagai image editor seperti Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, Paint, dan Ulead Gif Animator.
 - CDR (CorelDraw) adalah jenis file image yang dibuat menggunakan program Corel Draw.
 - PSD *(Photoshop Document)* adalah jenis file image yang dihasilkan (dibuat) menggunakan Adobe Photoshop.
 - AI (Adobe Illustrator) adalah jenis file gambar *(image)* yang dapat dihasilkan (dibuat) dari Adobe Illustrator.

4. Menjalankan Program CorelDRAW 12

Pada bahasan ini, Anda akan belajar menjalankan program aplikasi CorelDRAW versi 12. Untuk menjalankan program CorelDRAW, langkah kerjanya sebagai berikut.

a. Klik Start pada baris taskbar.

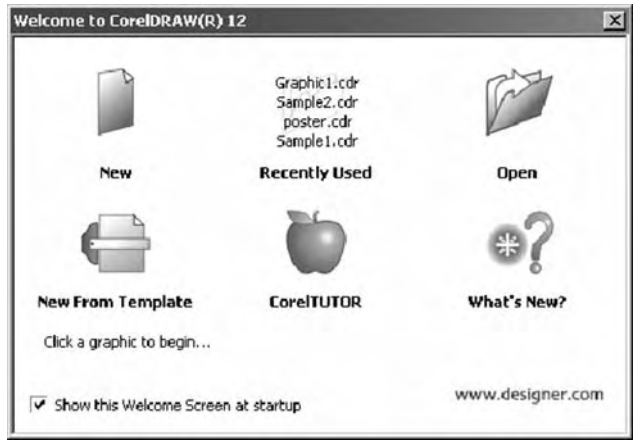
b. Sorot **Programs** > sorot **Corel Graphics Suite 12** > sorot dan klik pada **CorelDraw 12**.



Gambar 1.7 *Menjalankan CorelDRAW 12 dari menu desktop.*

Atau langsung Anda dapat mendouble klik ikon pada tampilan desktop Windows.

c. Tunggu sejenak, komputer Anda sedang melakukan proses hingga muncul dialog Welcome to CorelDRAW(R) 12 seperti Gambar 1.8 di samping.

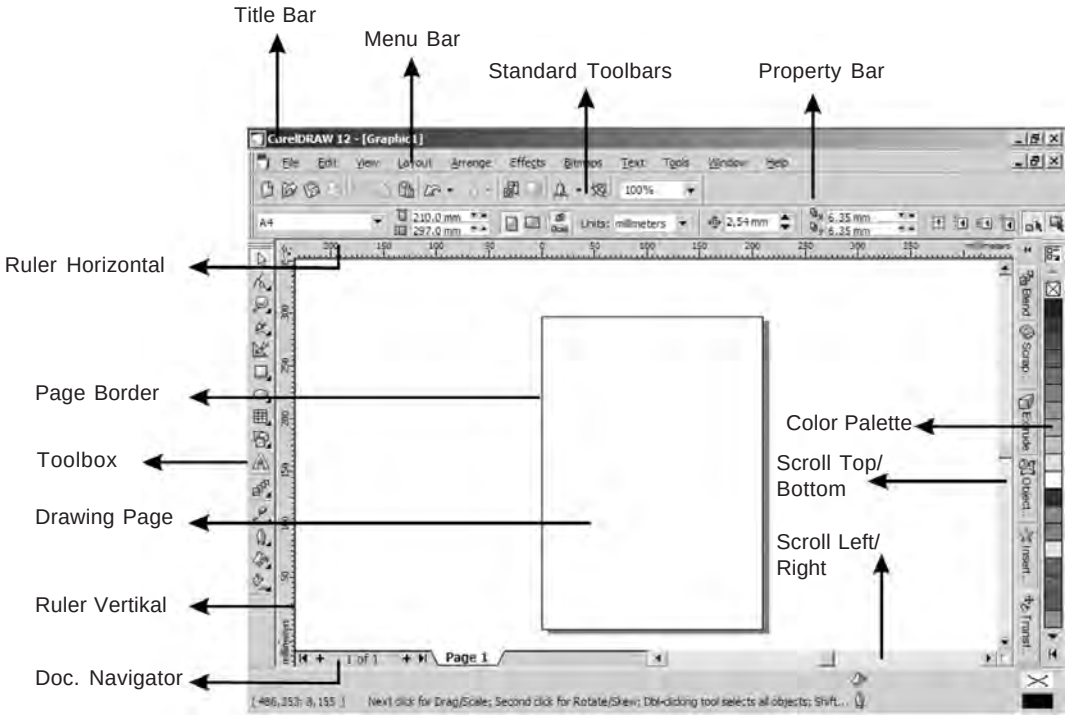


Gambar 1.8 *Tampilan welcome to CorelDRAW(R) 12*

d. Pada Gambar 1.8, terdapat ikon-ikon yang dapat Anda pilih sesuai dengan kehendak Anda. Perhatikan penjelasan berikut**.**

1) **New**, untuk membuka lembar kerja baru.
2) **Recently Used**, untuk membuka file objek gambar yang pernah disunting terakhir kali. Pada pilihan ini juga akan ditampilkan daftar nama-nama file yang terakhir kali disunting.
3) **Open**, untuk membuka file objek gambar yang pernah disimpan sebelumnya.
4) **New From Template**, untuk membuat objek grafis yang dipandu dengan fasilitas template.
5) **CorelTUTOR**, untuk membuka lembar kerja tutorial yang akan membantu Anda dalam mempelajari CorelDRAW 12.
6) **What's New?**, untuk menampilkan informasi tentang fasilitas terbaru yang dimiliki oleh CorelDRAW 12.

e. Pada tampilan Gambar 1.8 tersebut, lakukan double klik pada ikon **New**. Selanjutnya komputer Anda akan menampilkan area kerja CorelDRAW 12 seperti berikut.



Gambar 1.9 *Area (lembar kerja) CorelDRAW12*

Berikut ini adalah penjelasan dari nama-nama bagian yang terdapat dalam jendela utama CorelDRAW12 pada Gambar 1.9.

- **Title Bar**, bagian ini berisi informasi tentang aplikasi yang sedang aktif dan file yang dikerjakan.
- **Menu Bar**, bagian ini berisi daftar menu perintah untuk menjalankan suatu perintah.
- **Property Bar**, bagian ini berisi tombol-tombol perintah yang berhubungan dengan tombol yang terpilih pada bagian toolbox dan berdasarkan objek yang aktif.
- **Toolbars**, bagian ini berisi beberapa tombol perintah untuk menjalankan perintah-perintah yang umum dijalankan.
- **Ruler**, bagian ini berisi garis mistar yang menunjukkan ukuran dan posisi objek dalam area gambar *(drawing page)* atau jendela gambar *(drawing window).*
- **Toolbox**, bagian ini berisi beberapa tombol perintah untuk membuat dan memodifikasi objek gambar.
- **Drawing Window**, bagian ini berisi jendela gambar yang dapat digunakan untuk mengolah objek gambar.
- **Drawing Page**, bagian ini berisi area gambar yang dapat digunakan untuk mengolah objek gambar.
- **Status Bar**, bagian ini menampilkan berbagai informasi, seperti jenis, ukuran, warna, isi, resolusi objek gambar, dan sekaligus menunjukkan posisi pointer mouse dalam area gambar *(drawing page)* atau jendela gambar *(drawing window).*
- **Page**, bagian atau halaman kerja yang berfungsi untuk menampung hasil desain objek gambar yang jumlahnya dapat ditambah / dikurangi.
- **Page Navigator**, bagian yang berisi tombol-tombol perintah untuk mengolah page, seperti memilih page aktif, memindah urutan page, menambah atau mengurangi jumlah page, dan mengganti nama page.
- **Navigator**, bagian yang berfungsi untuk membuka tampilan lembar kerja dalam ukuran kecil dan berfungsi untuk memindah fokus tampilan pada area gambar yang akan dikehendaki.

Sebaiknya Anda Tahu

Perangkat Komputer

Spesifikasi perangkat keras komputer yang dibutuhkan untuk menjalankan program aplikasi CorelDRAW 12, adalah seperti berikut.

- Komputer PII 350 atau yang lebih tinggi.
- Memori atau RAM 128 MB, disarankan 256 MB.
- Mouse dan keyboard.
- Tipe monitor SVGA
- Card VGA minimal 16 MB atau yang lebih tinggi.
- Sisa ruang harddisk komputer minimal 400 MB.
- Sistem operasi Microsoft Windows (Windows 2000 atau Windows XP).

5. Menunjukkan Menu dan Ikon Program CorelDRAW 12

Setelah Anda dapat menjalankan program CorelDRAW hingga tampil seperti Gambar 1.9 di atas, langkah selanjutnya adalah menunjukkan (identifikasi) menu pada CorelDRAW, seperti Title Bar, baris menu (Menu Bar), Standard Toolbars, Property Bar, Toolbox Ruler, Drawing Page, Ruler, Scroll Left/Right, Scroll Top/Bottom, dan Color Palette.

a. Title Bar

Baris judul (Title Bar) berada di urutan paling atas, memuat ikon dan nama program aplikasi yang sedang aktif (CorelDRAW 12). Pesan Graphic1 menunjukkan bahwa objek (grafis) yang sedang Anda buat belum tersimpan. Jika Anda telah menyimpan objek (gambar), maka pesan Graphic1 akan berganti dengan nama file yang Anda masukkan, misalnya: Segilima. Perhatikan gambar berikut.



(a) (b)

(a) sebelum menyimpan, (b) setelah menyimpan

Gambar 1.10 *Title Bar*

Di sudut kanan Title Bar terdapat tiga tombol untuk mengontrol dokumen grafis yang sedang Anda jalankan, yaitu

1) Minimize () : untuk menyembunyikan jendela grafis yang sedang Anda jalankan,
2) Restore () : untuk menampilkan jendela grafis pada tampilan sebelumnya,
3) Close () : untuk menutup (mengakhiri) grafis yang sedang Anda jalankan.

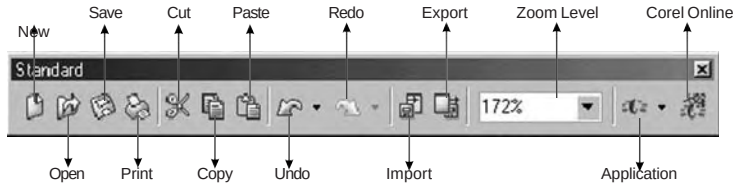
b. Menu Bar



Gambar 1.10 *Menu Bar*

Baris menu *(Menu Bar)* terdapat di bawah Title Bar, berisi menu utama suatu program aplikasi seperti: File, Edit, View, Layout, Arrange, Effects, Bitmaps, Text, Tools, Windows, dan Help. Masing-masing menu tersebut apabila Anda klik atau tekan tombol Alt diiringi dengan menekan huruf yang bergaris bawah pada menu tersebut, maka akan muncul sub-sub menu yang merupakan menu turunannya.

c. Standard Toolbars



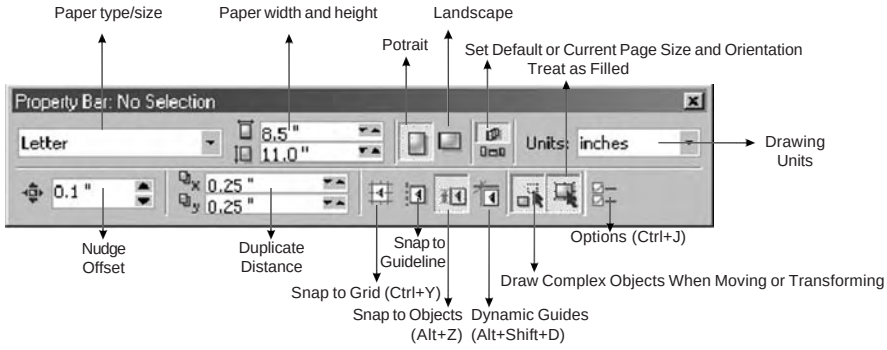
Gambar 1.12 *Standard Toolbars*

Di bawah baris menu terdapat Standard Toolbars yang berisi beberapa ikon standar dari suatu program aplikasi, seperti: New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo dan lain-lain.

Adapun fungsi dari beberapa ikon yang terdapat dalam *Toolbars Standard* adalah sebagai berikut.

- **New (Ctrl+N)**, untuk membuat ruang proses objek lukisan yang baru.
- **Open... (Ctr+O)**, untuk mengaktifkan kembali file CDR yang pernah disimpan di disk.
- **Save... (Ctrl+S)**, untuk menyimpan data objek lukisan pada file CDR.
- **Print (Ctrl+P)**, untuk mencetak informasi objek lukisan yang sedang aktif saat itu.
- **Cut (Ctrl+X)**, untuk menyimpan objek lukisan terpilih pada memori clipboard sistem dan kemudian menghapusnya dari lukisan tersebut.
- **Copy (Ctrl+C)**, untuk menyalin objek lukisan terpilih pada memori clipboard sistem tanpa menghapus objek tersebut dari lukisannya.
- **Paste (Ctrl+V)**, untuk menyalin data objek yang ada pada memori clipboard sistem ke lukisan yang sedang aktif.
- **Undo (Ctrl+Z)**, untuk membatalkan suatu perintah terakhir yang pernah dilakukan.
- **Redo (Ctrl+Shift+Z)**, untuk mengulangi kembali perintah terakhir yang pernah dilakukan.
- **Import (Ctrl+I)**, untuk mengambil data lukisan dari sistem lainnya.
- **Export (Ctrl+E)**, untuk mengirim data lukisan ke sistem lainnya.
- **Zoom Level**, untuk menentukan skala tampilan objek lukisan di layar.
- **Aplication**, untuk mengaktifkan daftar modul sistem CorelDRAW yang dapat diaktifkan secara langsung melalui sistem CorelDRAW, misalnya Corel CAPTURE, Corel PHOTO-PAINT, dan Corel TRACE.
- **Corel Outline**, untuk mengunjungi situs Web tertentu melalui jaringan internet.

d. Property Bar



Gambar 1.13 *Property Bar*

No.	Submenu	Kegunaan
1.	**Paper type / size**	Mengatur jenis/ukuran kertas yang akan digunakan (dicetak).
2.	**Paper width and height**	Mengatur lebar dan tinggi kertas yang akan digunakan.
3.	**Portrait**	Mengatur lembar kerja ke format tegak.
4.	**Landscape**	Mengatur lembar kerja ke format rebah atau datar.
5.	**Snap to Guideline**	Mengatur garis pandu guna pembentukan objek lukisan yang lebih akurat.
6.	**Set Default or Current Page size and Orientation**	Menetapkan format standar *(default)* atau ukuran halaman dan orientasi lembar kerja.
7.	**Snap to Grid (Ctl+Y)**	Menggeser objek sesuai dengan garis bantu.
8.	**Snap to Objects**	Menempatkan objek disesuaikan dengan objek yang lainnya.
9.	**Dynamic Guides**	Memandu penempatan objek dengan lebih akurat.
10.	**Option (Ctrl+J)**	Menampilkan seluruh pengaturan penggunaan fitur pada CorelDRAW.
11.	**Drawing Units**	Menentukan satuan-satuan ukuran untuk menggambar.

Baris property *(Property Bar)* merupakan tool untuk memproses objek yang lebih khusus dan berubah-ubah sesuai dengan objek yang sedang aktif. Berikut adalah kegunaan beberapa ikon yang terdapat pada *Property Bar.*

Kegunaan (fungsi) Property Bar untuk pilihan Rectangle, Zoom Tool, Ellipse, dan Curve or Connector adalah sebagai berikut.

a. **Rectangle**, untuk membuat (membentuk) objek gambar berupa bujur sangkar atau persegi panjang.
b. **Zoom Tool**, untuk melihat objek gambar dengan cara memperbesar atau memperkecil tampilannya.
c. **Ellipse**, untuk membuat (membentuk) objek gambar lingkaran yang berupa lingkaran bulat (penuh) ataupun lingkaran oval (elips).
d. **Curve or Connector**, untuk membuat (membentuk) garis lurus, melingkar, dimensi, dan sebagainya.

Sebelum Anda menggambar sebuah objek, maka sebaiknya Anda menentukan terlebih dahulu jenis kertas, ukuran kertas, orientasi kertas (cetakan), dan satuan yang akan digunakannya. Orang Indonesia biasanya menggunakan satuan centimeter (cm). Untuk melakukan perubahan tampilan menu agar sesuai dengan kebutuhan Anda cukup mengeklik pada Property Bar tersebut sehingga muncul perubahan sesuai dengan tool yang sedang aktif. Berikut adalah beberapa Property Bar, seperti Rectangle, Zoom Tool, Ellipse, dan Curve or Connector.



a. Rectangle



b. Zoom Tool

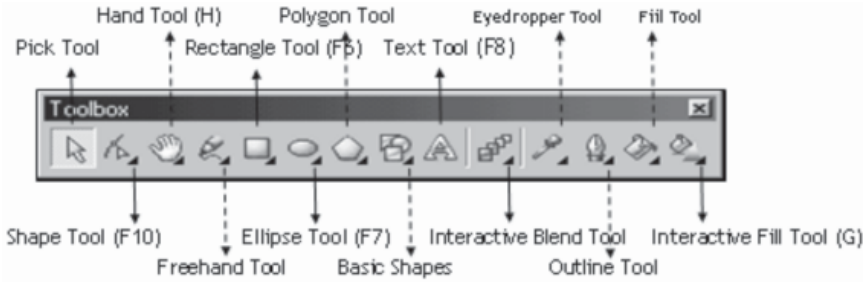


c. Ellipse d. Curve or Connector

Gambar 1.14 *Property Bar (Rectangle, Zoom Tool, Ellipse, Curve or Connector)*

e. Toolbox

Pada tepi jendela CorelDRAW terdapat toolbox yang berisi berbagai macam tool yang dapat Anda gunakan sewaktu-waktu sesuai dengan keperluan. Berikut adalah penjelasan dari ikon-ikon tersebut.



Gambar 1.15 *Toolbox*

Kegunaan masing-masing ikon pada Gambar 1.15 Toolbox tersebut adalah sebagai berikut.

1) **Pick Tool**, digunakan untuk memilih objek, kemudiah memindahkan, serta memperbesar/memperkecil objek.
2) **Shape Tool (F10)**, berfungsi untuk memanipulasi simpul-simpul dari objek. Shape Tool ini dapat ditukar dengan (Knife Tool, Eraser Tool (X), Smudge Brush, Roughen Brush, atau Transform Tool).
3) **Hand Tool (H)**, untuk menggeser pada tampilan halaman kerja. Hand tool ini dapat ditukar den Zoom Tool ()
4) **Freehand Tool**, untuk mengambar garis/objek secara bebas dengan cara menggeser posisi pointer. Freehand Tool dapat ditukar dengan Bezier Tool, Artistic Media Tool (I), Pen Tool, Polyline Tool, 3 Point Curve Tool, Interactive Connector Tool, atau Dimension Tool ().
5) **Rectangle Tool (F6)**, berguna untuk menggambar bidang persegi empat. Rectangle Tool dapat ditukar dengan 3 Point Rectangle Tool ().

6) **Ellipse Tool (F7)**, berfungsi untuk menggambar elips dan lingkaran. Ellipse Tool dapat diganti dengan 3 Point Ellipse Tool ().

7) **Polygon Tool**, untuk membuat polygon dan bintang. Polygon Tool dapat diganti dengan Graph Paper Tool atau Spiral Tools ().

8) **Basic Shapes**, untuk membuat bentuk-bentuk Shapes. Basic Shapes dapat diganti dengan Arrow Shapes, Flowchart Shapes, Start Shapes, dan Callout Shapes ().

9) **Text Tool (F8)**, berguna untuk menyisipkan teks ke dalam lembar kerja.

10) **Graph Paper Tool (D)**, untuk membuat grid yang terdiri dari garis-garis.

11) **Interactive Blend Tool,** untuk membuat efek blend. Fungsi ini dapat diganti dengan Interactive Contour Tool, Interactive Distortion Tool, Interactive Envelope Tools, Interactive Extrude Tool, Interactive Drop Shadow, dan Interactive Transparency Tool ().

12) **Eyedropper Tool,** untuk mengambil salah satu warna yang terdapat pada sebuah gambar untuk digunakan menggambar objek lain. Fungsi ini dapat diganti dengan Paintbucket Tool ().

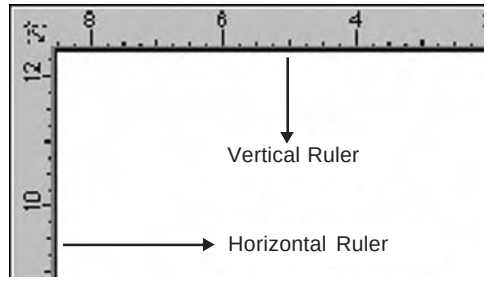
13) **Outline Tool,** untuk memilih model-model outline. Fungsi ini dapat diganti dengan Outline Color Dialog, No Outline, Hairline Outline, ½ Point Outline, 1 Point Outline, 2 Point Outline (Thin), 8 Point Outline (Medium), 16 Point Outline (Medium-Thick), 24 Point Outline (Thick), Color Docker Window ().

14) **Fill Tool,** untuk memberikan motif background objek. Fungsi ini dapat diganti dengan Fill Color Dialog (Shift+F11), Fountain Fill Dialog (F11), Pattern Fill Dialog, Texture Fill Dialog, PostScript Fill Dialog, No Fill, dan Color Docker Window ().

15) **Interactive Fill Tool (G)**, untuk memberi pewarnaan secara interaktif. Fungsi ini dapat diganti dengan Interactive Mesh Fill Tool ().

f. Ruler

Penggaris *(ruler)*, merupakan bar yang terletak disisi kiri (vertical ruler) dan atas area kerja. Bar ini berisi skala satuan dari halaman area kerja CorelDRAW. Secara default, skala satuan yang dipakai adalah inchi, namun Anda dapat menggantinya dengan skala satuan yang lain seperti centimeter, milimeter, pixels, didots, dan sebagainya.

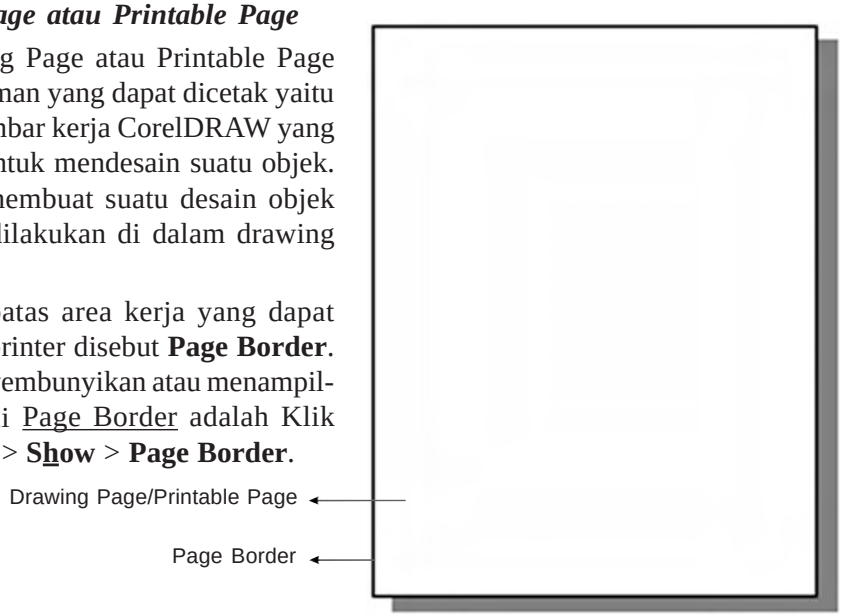


Gambar 1.16 *Ruler*

g. Drawing Page atau Printable Page

Drawing Page atau Printable Page adalah halaman yang dapat dicetak yaitu halaman lembar kerja CorelDRAW yang berfungsi untuk mendesain suatu objek. Di dalam membuat suatu desain objek sebaiknya dilakukan di dalam drawing page.

Garis pembatas area kerja yang dapat dicetak ke printer disebut **Page Border**. Untuk menyembunyikan atau menampilkan kembali Page Border adalah Klik menu **View** > **Show** > **Page Border**.



Gambar 1.17 *Printable Page*

Sebaiknya Anda Tahu



Corel Draw adalah editor grafik vektor yang dibuat oleh Corel, sebuah perusahaan yang bermarkas di Ottawa, Kanada. Salah satu versinya adalah Versi 13 yang dinamai X3 dirilis pada Januari 2006. CorelDRAW pada awalnya dikembangkan untuk dijalankan pada sistem operasi Windows 2000 dan yang lebih baru. Versi CorelDRAW untuk Linux dan Mac OS pernah dikembangkan, tetapi dihentikan karena tingkat penjualannya rendah.

Sumber: *http://id.wikipedia.org/wiki/CorelDRAW*

Tugas — Aktivitas Siswa 1.A

Bentuk Instrumen : Mengidentifikasi Menu Bar dan Toolbox CorelDRAW 12

1. Aktifkan program CorelDRAW Anda! Kemudian, amatilah komponen dan area drawing pada layar komputer!
2. Lakukan klik untuk semua menu pada bar menu (Pull Down Menu), kemudian tuliskan lima menu turunannya (yang kelihatan jelas) secara berurutan ke dalam tabel yang kosong berikut!

Identifikasi Menu Bar

No.	File (Alt+F)	Edit (Alt+E)	View (Alt+V)	Bitmaps (Alt+B)	Text (Alt+T)	Tools (Alt+O)	Window (Alt+W)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

3. Arahkan petunjuk mouse Anda ke tool-tool pada toolbox seperti di bawah, kemudian tuliskan nama Latin dari tool-tool tersebut ke dalam tabel yang telah tersedia berikut.



a b c d e f g h i j k l m n

Kode	Name Tool	Kode	Name Tool	Kode	Name Tool
a		f		k	
b		g		l	
c		h		m	
d		i		n	
e		j			

4. Coba Anda aktifkan seluruh nama toolbars yang ada dengan perintah: **Windows** > **Toolbars** > **nama toolbars** yang bersangkutan. Selanjutnya amatilah toolbars-toolbars yang Anda tampilkan tersebut!
5. Setelah Anda mengenalinya kemudian nonaktifkan kembali agar tampilan layar komputer Anda seperti sediakala!
6. Tutuplah jendela kerja Anda, caranya: klik **File** > **Close**. Sedangkan untuk keluar dari program CorelDRAW, caranya: klik **File** > **Exit**!



Uji Kompetensi (1)

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. CorelDRAW merupakan program untuk
 a. pengolah kata
 b. pengolah angka
 c. presentasi
 d. pengolah data
 e. desain grafis

2. Perusahaan yang menciptakan CorelDRAW adalah Corel Corporations di
 a. Amerika
 b. Jerman
 c. China
 d. Kanada
 e. Jepang

3. Dalam lingkungan kerja CorelDRAW 12, ketiga ikon ini () disebut
 a. Minimize
 b. Restore
 c. Control Window
 d. Maximize
 e. Control Program

4. Setelah Anda mengamati lingkungan kerja CorelDRAW, kemudian ingin menutup program tersebut dapat menekan tombol Alt+F4 atau mengklik ikon
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 

5. Tool-tool yang berada di sebelah kiri lingkungan kerja CorelDRAW 12 dan tersusun secara tegak lurus (vertikal) dinamakan
 a. Toolbars
 b. Drawing
 c. Scrollbar
 d. Toolbox
 e. Color Palette

6. Deretan perintah seperti File, Edit, View, Layout, Arrange, dan Text disebut
 a. Bar Menu
 b. Bar Code
 c. Book Antiqua
 d. Bookman Old Style
 e. Toolbars

7. Menu Bar terletak di bawah baris Judul yang berisi perintah-perintah menu, terdiri dari ... menu.
 a. 10
 b. 11
 c. 12
 d. 13
 e. 14

8. Ikon New, Open, Save, Print () merupakan sebagian ikon yang terdapat pada Toolbars
 a. Standard
 b. Formatting
 c. Drawing
 d. Text
 e. Print Merge

9. Menggulung layar untuk menampilkan atau melihat bagian yang tidak nampak adalah
 a. Baris Status
 b. Printable Page
 c. Scrollbar
 d. Toolbox
 e. Toolbars

10. Penggaris yang digunakan untuk mengatur ukuran objek adalah
 a. Color Palette
 b. Control Page
 c. Guidelines
 d. Ruler
 e. Wirefrime

II. Menyusun Huruf

Urutkan huruf-huruf berikut menjadi sebuah kata pada kolom jawaban yang ada hubungannya dengan materi pada bab ini!

No.	Tebaran Huruf	Jawaban	Keterangan
1.	W-A-R-D-L-E-R-O-C		1 kata
2.	I-N-S-A-D-E S-I-G-R-A-F		2 kata
3.	R-A-T-I-O-N-C-O-R-P-O		1 kata
4.	A-D-A-N-A-K		1 kata
5.	R-O-S-C-U-R		1 kata
6.	L-I-G-H-T-H-I-G-H-T X-O-B		2 kata
7.	L-I-N-E-S-G-U-I-D-E		2 kata
8.	T-U-C-T-R-O-H-S		1 kata
9.	S-R-A-B-L-O-T-O		1 kata
10.	X-O-B-O-L-O-T		1 kata

B Menggunakan Menu dan Ikon yang Terdapat dalam Perangkat Lunak Pembuat Grafis

Pada halaman depan telah dijelaskan tentang pengertian menu, maka pada bahasan ini akan dijelaskan tentang penggunaan menu dan ikon pada CorelDRAW 12, sedangkan pengertian, penggunaan menu dan ikon pada Adobe Photoshop 7.0 dijelaskan pada poin D halaman 55.

Menggunakan perintah pada CorelDRAW, caranya mirip sekali seperti jika Anda menggunakan program **Paint** atau menggunakan fasilitas **AutoShapes** pada Microsoft Word dan Microsoft Excel.

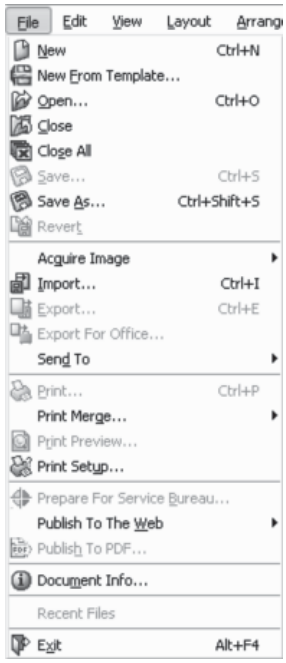
1. Menggunakan Menu dan Ikon Program CorelDRAW 12

a. Melalui Keyboard

Untuk memberikan perintah melalui keyboard, caranya dengan menekan tombol *alternate* (Alt) atau tombol *control* (Ctrl). Contoh menggunakan perintah melalui tombol Alt seperti: menampilkan menu File (Alt+F), menu Edit (Alt+E), menu View (Alt+V), menu Layout (Alt+L), menu Arrange (Alt+A), Effects (Alt+C), Bitmaps (Alt+B), Text (Alt+T), Tools (Alt+O), Window (Alt+W), dan Help (Alt+H). Berikut adalah tiga contoh tampilan dari Menu Bar yaitu File, Edit, dan Window.

1) File (Alt-F)

Kelompok menu File ini berhubungan dengan kegiatan operasi file. Menu ini mempunyai submenu seperti berikut.



Submenu	Kegunaan
New Ctrl+N	Membuka lembar kerja baru
New From Template...	Membuka lembar kerja baru dengan memilih model-model tampilan.
Open Ctrl+O	Membuka/memanggil lembar kerja yang telah disimpan.
Close	Menutup lembar kerja yang aktif.
Close All	Menutup seluruh lembar kerja yang aktif.
Save... Ctrl+S	Menyimpan lembar kerja (data).
Save As... Ctrl+Shift+S	Menyimpan lembar kerja (data) dengan memberi nama file lain (baru).
Import... Ctrl+I	Mengambil (mendatangkan) data dari program lain.
Print... Ctrl+P	Mencetak gambar (objek) yang sedang aktif ke printer.
Print Preview...	Menampilkan (melihat) gambar (objek) di layar sebelum dicetak ke printer.
Print Setup...	Melakukan penetapan aturan-aturan tentang cetak.
Document Info...	Menampilkan fasilitas informasi file dokumen yang aktif.
Exit Alt+F4	Keluar dari aplikasi CorelDRAW.

Gambar 1.18 *Menu File (Alt+F)*

2) Edit (Alt-E)

Kelompok menu Edit ini berhubungan dengan penyuntingan (editing) teks maupun gambar. Menu ini mempunyai submenu seperti berikut.



Submenu	Kegunaan
Undo Ctrl+Z	Membatalkan perintah yang telah dilakukan.
Redo Ctrl+Shift+Z	Mengembalikan perintah Undo.
Cut Ctrl+X	Menghapus atau memindahkan teks yang dipilih atau disorot ke Clipboard.
Copy Ctrl+C	Menyalin teks atau objek yang dipilih ke Clipboard.
Paste Ctrl+V	Menempatkan teks atau objek yang ada pada Clipboard pada posisi titik sisip berada.
Paste Special...	Menempatkan teks atau objek yang ada pada Clipboard pada posisi titik sisip berada, tetapi dengan format yang berbeda.
Delete Delete	Menghapus teks atau objek yang di blok (di tandai).
Symbol ▶	Menyisipkan simbols ke dalam ke lembar kerja.
Select All ▶	Melalukan seleksi (pilihan) untuk semua teks atau objek.
Insert Barcode...	Menyisipkan Barcode ke dalam lembar kerja.
Properties Alt+Enter	Menampilkan keterangan seputar teks atau objek yang sedang aktif.

Gambar 1.19 *Menu Edit (Alt+E)*

3) Window (Alt-W)

Kelompok menu Window ini berhubungan dengan pengaturan jendela kerja suatu dokumen. Menu ini mempunyai submenu seperti berikut.



Submenu	Kegunaan
New Window	Menampilkan objek yang sedang diedit pada jendela baru *(new window)*.
Cascade	Menampilkan semua jendela *(window)* yang aktif dengan susunan tumpang tindih dan hanya title bar-nya saja yang dapat dilihat.
Tile Horizontaly	Menampilkan jendela *(window)* yang aktif dalam bentuk window-window kecil yang berjajar secara datar.
Tile Vertically	Menampilkan jendela *(window)* yang aktif dalam bentuk window-window kecil yang berjajar tegak (naik).
Arrange Icons	Merapikan ikon-ikon program aplikasi windows.
Color Palettes ▶	Menampilkan atau tidak menampilkan baris warna pilihan pada Color Palette melalui menu Window submenu Color Palette.
Dockers ▶	Menampilkan pemakaian kotak dialog yang sering digunakan sehingga prosesnya lebih mudah dan cepat.
Toolbars ▶	Menampilkan atau tidak menampilkan toolbars menu window submenu toolbars.
Close	Menutup window yang aktif.
Close All	Menutup seluruh window yang diaktifkan.
Refresh Window Ctrl+W	Memperbaiki bentuk tampilan objek lukisan secara otomatis.

Gambar 1.20 *Menu Window (Alt+W)*

Di samping menggunakan cara tersebut, Anda juga dapat memberikan perintah melalui tombol Ctrl (control), contohnya: New (Ctrl+N), Open (Ctrl+O), Save As… (Ctrl+Shift+S), Print… (Ctrl+P), Copy (Ctrl+C), Paste (Ctrl+V).

b. Melalui Mouse

Dalam memberikan perintah melalui mouse, Anda tinggal mengarahkan dan menggerakkan petunjuk mouse ke objek yang dituju, kemudian lakukan klik atau double klik atau *draging*. Berikut adalah beberapa istilah yang sering digunakan dalam menggunakan mouse.

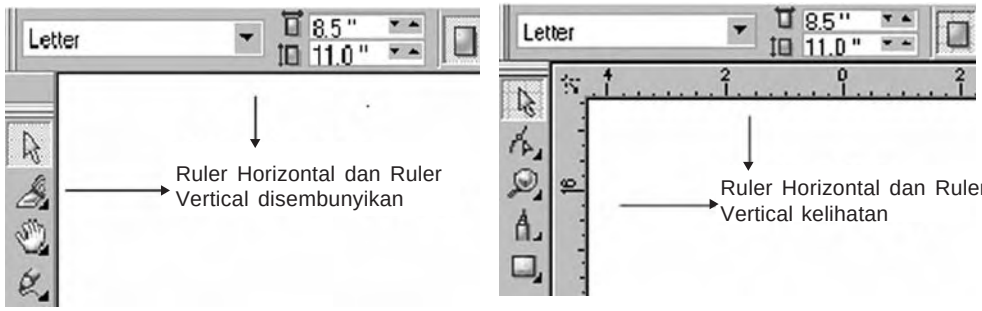
1) Klik	:	menekan tombol mouse sebelah kiri satu kali dan segera melepaskannya.
2) Klik ganda	:	melakukan penekanan tombol mouse sebelah kiri dua kali dengan cepat atau dua kali klik (double klik).
3) Klik kanan	:	menekan tombol mouse sebelah kanan satu kali dan segera melepaskannya.
4) Shift+Drag	:	menekan tombol Shift sambil melakukan drag.
5) Shift+Klik	:	menekan tombol Shift sambil melakukan satu kali klik.
6) Ctrl+Drag	:	menekan tombol Ctrl dan melakukan drag.
7) Shift+Ctrl+Drag	:	menekan tombol Shift dan Ctrl kemudian melakukan drag.
8) Ctrl+Klik	:	menekan tombol Ctrl dan klik.

2. Mengatur Tampilan Jendela CorelDRAW 12

Beberapa hal yang perlu Anda ketahui sehubungan dengan pengaturan tampilan jendela CorelDRAW, baik melalui menu View (Alt+V) atau menu Window (Alt+W).

a. Menyembunyikan atau menampilkan kembali Ruler

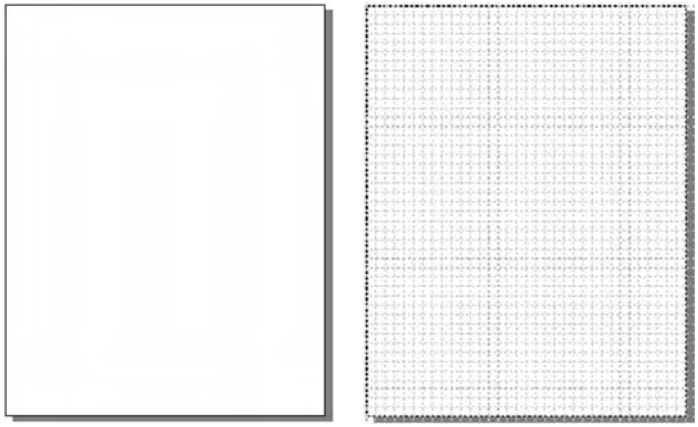
Untuk menyembunyikan atau menampilkan kembali Ruler pada CorelDRAW, lakukan klik menu **View** > **Ruler**. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 1.21 *Ruler*

b. *Menampilkan atau menyembunyikan garis bantu (Grid)*

Garis bantu *(grid)* berfungsi untuk memudahkan dalam penempatan desain grafis. Anda dapat menampilkan garis bantu atau menyembunyikannya kembali dengan langkah: klik menu **View** > **Grid**. Perhatikan gambar berikut.

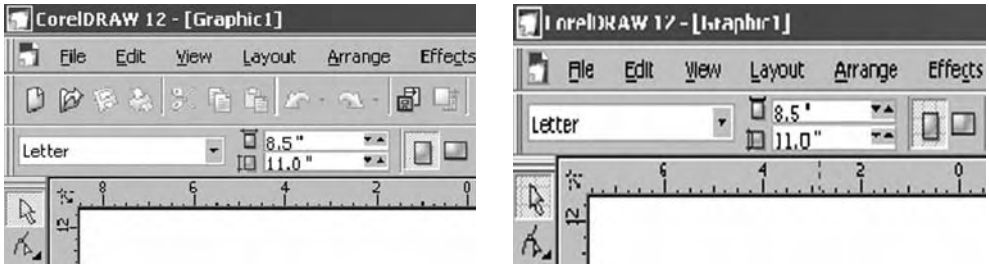


a. No Grid b. Grid

Gambar 1.22 *Menampilkan garis bantu (grid) di Printable Area*

c. *Menyembunyikan atau menampilkan kembali toolbars*

CorelDRAW mempunyai banyak toolbars, di antaranya: Standard, Property Bar, Toolbox, Text, dan Internet. Ketika Anda ingin menyembunyikan atau menampilkan kembali Toolbars Standard, maka lakukan klik **Windows** > sorot **Toolbars** > klik **Standard**. Perhatikan gambar berikut.



a. Toolbars Standard kelihatan b. Toolbars Standard tidak kelihatan

Gambar 1.23 *Menampilkan dan menyembunyikan Toolbars Standard*

Pada tampilan gambar tersebut, toolbars yang diberi tanda cek list (✓) berarti aktif atau tampil di layar (Standard, Property Bar, Toolbox, dan Status Bar), sedangkan toolbars yang tidak diberi tanda cek list berarti tidak aktif. Jika Anda ingin menyembunyikan atau menampilkannya, Anda cukup menyorot toolbars tersebut kemudian diklik.

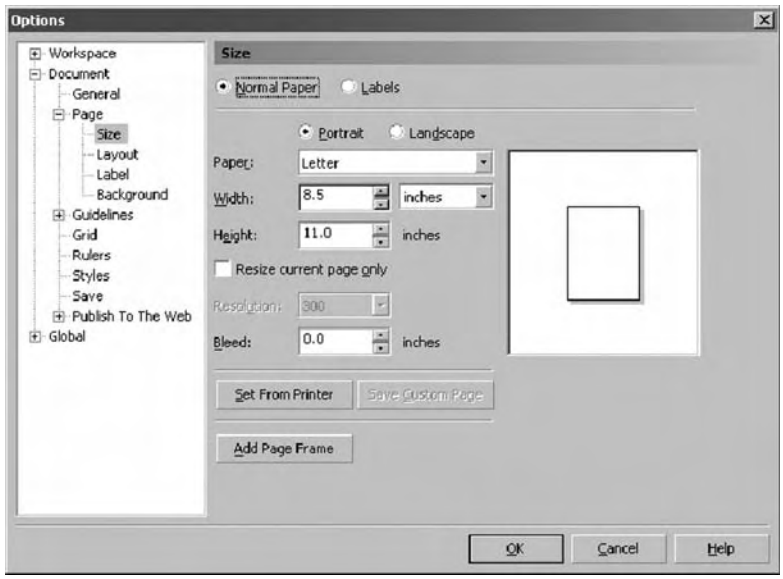
3. Persiapan Membuat Grafis

Sebelum Anda membuat grafis yang baru, setidaknya terdapat dua hal yang perlu diperhatikan yaitu; 1) Apakah Anda akan menggunakan ukuran satuan inchi, mili, atau centimeter (silakan pilih), 2) Apakah jenis kertas yang akan Anda gunakan untuk membuat projek baru tersebut?

a. Mengatur halaman kerja (Page Setup)

Pengaturan halaman kerja sangat penting karena akan mempermudah kita dalam bekerja, seperti posisi halaman, ukuran kertas, dan dan satuan yang digunakannya. Langkah-langkah pengaturan halaman sebagai berikut.

1) Lakukan double klik pada **Page Border** atau klik menu **Layout** > **Page Setup**… Selanjutnya ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 1.24 *Kotak dialog Options*

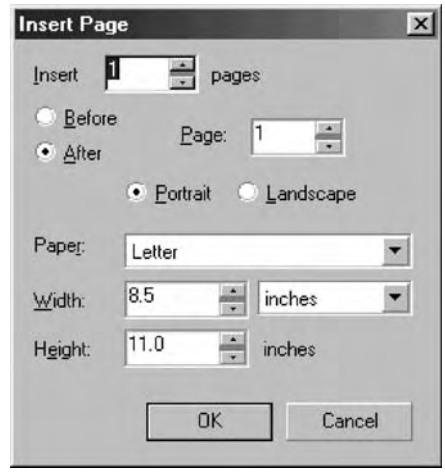
2) Pada kotak dialog tersebut terdapat **Normal Paper** yang terdiri atas pilihan: **Portrait** dan **Landscape**. Portrait untuk posisi halaman tegak lurus/vertikal, sedangkan Landscape untuk posisi halaman mendatar/ horizontal. Pada bagian label digunakan untuk membuat desain objek yang sudah disediakan oleh CorelDRAW semacam template.
3) Pada pilihan **Paper** digunakan untuk memilih jenis kertas yang dibutuhkan. Pilihan **Width** untuk mengatur lebar ukuran halaman dan **Height** untuk mengatur tinggi halaman. Anda bisa memilih jenis dan ukuran halaman sesuai dengan bentuk desain yang akan dibuat.

4) Jenis kertas yang umum dipakai Letter, Legal, atau A4. Jika di dalam daftar pilihan kertas tidak ada, maka Anda dapat menentukan sendiri panjang kertas dan lebar kertas dengan mengeklik tool Paper Width and Height. Di samping itu, Anda juga perlu menentukan posisi kertas, apakah menggunakan Portrait (tegak) atau Landscape (mendatar). Dalam satu file CorelDRAW dapat terdiri dari beberapa halaman, di mana masing-masing halaman dapat kita gunakan untuk menggambar grafis.
5) Klik **OK** untuk mengakhirinya.

b. Menyisipkan halaman baru

Dalam tampilan standar, di bagian bawah page border (doc.navigator) tertera tampilan Page 1. Anda dapat menambahkan halaman baru hingga beberapa halaman, caranya ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **Layout** > **Insert Page**…, dapat juga Anda menekan tombol **Page Up** atau **Page Down**. Selanjutnya CorelDRAW akan menampilkan dialog seperti di samping.



Gambar 1.25 *Insert Page*

2) Pada kotak dialog Insert Page, tentukan pilihan Anda untuk hal-hal seperti berikut.
 - **Insert** untuk menentukan jumlah penyisipan halaman. Pilihan **Before** untuk menempatkan penyisipan sebelum halaman yang aktif, sedangkan **After** untuk menempatkan penyisipan setelah halaman yang aktif. Page menunjukkan posisi halaman yang sedang aktif.
 - **Portrait** adalah posisi kertas tegak lurus, sedangkan **Landscape** adalah posisi kertas mendatar (melintang).
 - **Paper** untuk mengatur jenis kertas yang akan digunakan, misalnya: Letter / Legal / Tabloid / A1 / A2 / A3, dan seterusnya. Width untuk menentukan ukuran lebar kertas yang akan digunakan. **Height** untuk menentukan tinggi halaman lembar kerja.

3) Klik **OK** (setelah Anda menetapkan parameter tersebut).

Di samping menggunakan cara-cara tersebut di dalam menyisipkan (menambah) halaman, Anda juga dapat mengeklik tanda plus (+) pada doc.navigator

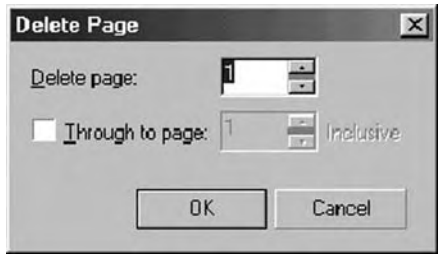


.

c. *Menghapus halaman*

Halaman kerja yang berlebih atau tidak dipakai lagi dapat dihapus. Untuk menghapus halaman kerja, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1) Pastikan Anda mempunyai lebih dari satu halaman kerja, kemudian klik **Layout** > **Delete Page**.... Selanjutnya tampil dialog seperti gambar di samping.
2) Tuliskan angka (nomor halaman) yang akan dihapus pada isikan **Delete page,** misalnya: 2 atau 3.
3) Klik **OK** untuk mengakhirinya.



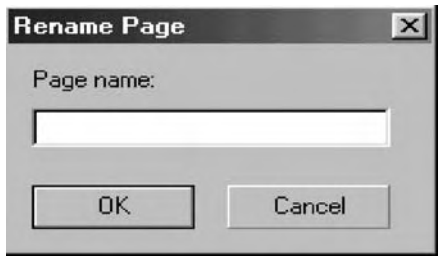
Gambar 1.26 *Delete Page*

Jika kotak isian diisi dengan nilai yang salah, maka akan Anda jumpai pesan kesalahan berupa kotak dialog **Invalid Delete Page**.

d. *Mengganti nama halaman*

Penamaan halaman kerja biasa dilakukan untuk menginformasikan tentang data yang ada di dalamnya. Langkah-langkah mengganti nama halaman adalah sebagai berikut.

1) Siapkan dua atau lebih halaman kerja kemudian pada **Page 2** lakukan klik menu **Layout** > **Rename Page**... Selanjutnya ditampilkan dialog seperti di samping.
2) Tuliskan nama pengganti pada isian **Page name:** misalnya: **Segitiga**
3) Klik **OK** untuk mengakhirinya. Selanjutnya **Doc.Navigator** Anda akan berubah seperti ini (Page 1 2: Segitiga).



Gambar 1.27 *Rename Page*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.B-1

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Praktik penggunaan menu dan ikon program CorelDRAW

1. Jalankan (aktifkan) program CorelDRAW, kemudian amatilah komponen dan area drawing pada layar komputer Anda!
2. Coba Anda sembunyikan tampilan Rules, caranya: klik **View** > klik **Rules**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali dengan cara yang sama!
3. Coba Anda tampilkan Grid, caranya: klik **View** > klik **Grid**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian sembunyikan kembali dengan cara yang sama!

4. Coba Anda sembunyikan tampilan Page Border, caranya: **View** > sorot **Show** > klik **Page Border**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali Page Border dengan cara yang sama!
5. Coba Anda sembunyikan tampilan Toolbars Standard, caranya: klik **Window** > sorot **Toolbars** > klik **Standard**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali dengan cara yang sama!
6. Coba Anda sembunyikan tampilan Property Bar, caranya: klik **Window** > sorot **Toolbars** > klik **Property Bar**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali dengan cara yang sama!
7. Coba Anda sembunyikan tampilan Toolbox, caranya: klik **Window** > sorot **Toolbars** > klik **Toolbox**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali dengan cara yang sama!
8. Coba Anda sembunyikan tampilan Status Bar, caranya: klik **Window** > sorot **Toolbars** > klik **Status Bar**. Amatilah perubahannya di monitor, kemudian tampilkan kembali dengan cara yang sama!
9. Coba lakukan penyisipan halaman kerja (Page Border) sebanyak 4 halaman!
10. Lakukan penggantian Page 1 menjadi Hal-1, Page 2 menjadi Hal-2, dan seterusnya!
11. Hapuslah khusus Page 4 dan Page 5!
12. Tutuplah (akhirilah) lembar Page Border Anda!

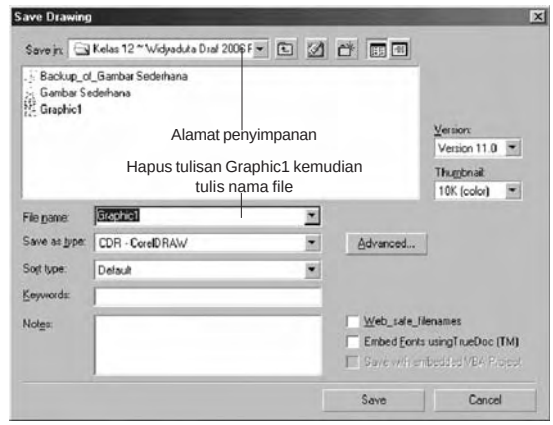
4. Menyimpan, Menutup, dan Membuka Kembali Objek (Grafis)

Seperti pada program aplikasi yang lain, CorelDRAW juga mempunyai fasilitas untuk menyimpan, menutup, dan memanggil objek yang dibuat.

a. Menyimpan objek (gambar)

Dengan menyimpan objek (grafik) maka pada suatu hari jika Anda memerlukan objek tersebut hanya tinggal memanggilnya saja tanpa harus membuatnya dari awal kembali. Langkah-langkah untuk menyimpan objek (gambar) adalah sebagai berikut.

1) Klik menu **File** > **Save**... **(Ctrl+S)** atau klik ikon . Selanjutnya tampil dialog seperti berikut.
2) Pada Gambar 1.28 tersebut tentukan alamat tempat penyimpanan gambar.
3) Hapuslah **Graphic1** dan tuliskan nama file untuk gambar tersebut pada box **File name:** (misalnya: **Segitiga**).
4) Klik **OK** untuk mengakhirinya.



Gambar 1.28 *Save Drawing*

b. Menutup objek (gambar)

Pada awal praktik, mungkin saja Anda masih banyak melakukan kekeliruan dalam menggunakan perintah maupun mendesain gambar. Untuk itu, apabila Anda ingin menutup halaman kerja tanpa menyimpan hasil kerja, maka langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu **File** > **Close**. Selanjutnya CorelDRAW akan menampilkan dialog seperti gambar di samping.
2) Klik **Yes** jika akan menyimpan hasil kerja, dan **No** jika tidak akan menyimpannya. Pilih saja **No.**
3) Dengan pilihan **No** tersebut, tampilan CorelDRAW menjadi seperti Gambar 1.29 di samping.
4) Untuk membuka kembali lembar kerja yang baru, Anda cukup mengeklik ikon **New** atau **Ctrl+N.**

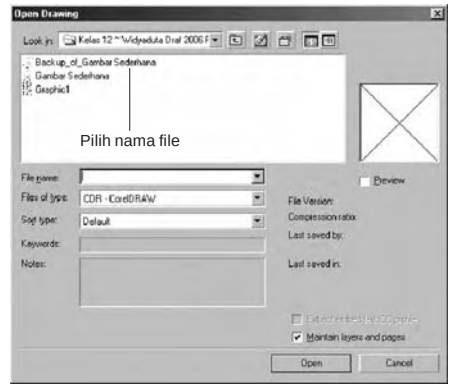


Gambar 1.29 *CorelDRAW 12*

c. Membuka (Memanggil) kembali objek (gambar)

Objek (gambar) yang telah tersimpan dapat dipanggil kembali untuk dicetak ke printer atau dilakukan perubahan agar sesuai dengan yang diinginkan. Langkah-langkah untuk memanggil objek (gambar) adalah sebagai berikut:

1) Klik menu **File** > **Open**… atau **Ctrl+O**. Selanjutnya CorelDRAW menampilkan dialog seperti Gambar 1.30 di samping.
2) Pada tampilan gambar disamping, tentukan nama file gambar yang akan dipanggil, misalnya: **Gambar Sederhana.**
3) Klik **Open** untuk membukanya.



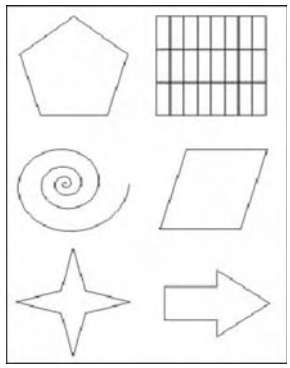
Gambar 1.30 *Open Drawing*

5. Mengenal Grafis

Dilihat dari jenisnya, grafis dibedakan menjadi dua macam yaitu grafis berbasis vektor dan grafis berbasis bitmap.

a. Grafis berbasis vektor

Grafis vektor *(vector image)* adalah gambar yang terbentuk dari rangkaian titik-titik yang berhubungan. Grafik ini mengandung unsur-unsur vektor seperti arah, ukuran, sudut, ketebalan, warna, dan lainnya. Grafis vektor tidak tersimpan dalam sebuah gambar, tetapi tersimpan sebagai rangkaian instruksi, yang disebut **algoritma**.



Gambar 1.31 *Grafis Vektor*

Grafik vektor mempunyai beberapa kelebihan karena sifatnya yang *scalable* sehingga memungkinkan Anda untuk memperbesar atau memperkecil ukuran image tanpa mengubah kualitasnya grafis tersebut dan tidak tergantung pada resolusi. Di samping itu, vektor juga memiliki gradasi warna yang lebih halus.

Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk membuat grafik vektor antara lain Adobe Illustrator, CorelDRAW, Macromedia Freehand, dan AutoCAD.

b. Grafis berbasis bitmap

Grafis bitmap *(bitmap image)* adalah rekonstruksi dari gambar asli yang tersimpan sebagai rangkaian titik-titik *(pixel)* yang memenuhi layar monitor. Semua informasi gambar dinyatakan dalam pixel. Untuk menampilkan bitmap image, komputer akan mengatur tiap titik di layar monitor sesuai dengan detail warnanya.

Kelemahan dari gambar bitmap adalah rosolusinya yang tidak dapat diperbesar ataupun diperkecil, sebab resolusinya tergantung pada gambar asli. Ukuran filenya relatif besar karena tersimpan dalam format pixel, bukan dalam instruksi gambar.



Gambar 1.32 *Grafis Bitmap*

Kualitas gambar bitmap akan menurun apabila file gambar dikompres. Meskipun begitu, gambar bitmap juga mempunyai beberapa kelebihan, di antaranya adalah pengolahannya yang relatif minimal, dan cepat ditampilkan, karena gambar bitmap dapat ditransfer secara langsung ke layar monitor.

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat grafik bitmap adalah Adobe Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, dan Macromedia Firework. Untuk lebih jelasnya, perbandingan antara grafis berbasis vektor dengan grafis berbasis bitmap adalah sebagai berikut.

No.	Grafis Berbasis Vektor	Grafis Berbasis Bitmap
1.	Gambar tetap utuh ketika diperbesar.	Pecah ketika diperbesar.
2.	Ukuran file relatif lebih kecil.	Ukuran file relatif lebih besar.
3.	Tidak mengenal resolusi. Kualitas gambar tergantung pada print pembentuk *path*.	Semakin besar resolusi, semakin bagus kualitas foto.
4.	Tampilan warna harus dianalisis terlebih dahulu oleh para designer grafis.	Tampilan warna lebih luwes dan nyata.
5.	Type file gambar vektor (*.CDR, *.WMF, *.CGM, *.AI, *.CMX, dan sebagainya).	Type file gambar vektor (*.PSD, *.JPEG, *.EPS, *.GIF, dan sebagainya).

Tugas

Aktivitas Siswa 1.B-2

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Teori)
Bentuk Instrumen : Menjawab Soal Uraian

1. Jelaskan perbedaan antara grafis vektor dengan grafis bitmap!
2. Sebutkan nama program grafis yang berbasis vektor dan berbasis bitmap!
3. Sebutkan minimal 3 jenis file yang berbasis bitmap!
4. Sebutkan lima nama media cetak yang dalam kerjanya melibatkan program grafis!
5. Sebutkan sedikitnya lima jenis (tipe ukuran) kertas yang disediakan oleh CorelDRAW!



Uji Kompetensi (2)

I. Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d, atau e pada jawaban yang benar!

1. Menu View berada pada urutan ke ... pada bar menu.
 a. satu
 b. dua
 c. tiga
 d. empat
 e. lima

2. Untuk menampilkan perintah pada bar menu melalui keyboard, dapat dilakukan dengan menekan tombol ... dan diikuti dengan menekan huruf yang bergaris bawah pada bar menu tersebut.
 a. Ctrl
 b. Tab
 c. Caps Lock
 d. Alt
 e. Ctrl

3. Apabila Anda ingin menutup area kerja, maka dapat dilakukan dengan mengeklik menu File > Close atau dapat menekan tombol
 a. Alt+F4
 b. Alt+F5
 c. Ctrl+F1
 d. Ctrl+F3
 e. Shift+F2

4. Membuka area kerja baru dapat dilakukan dengan mengeklik menu File > New atau secara manual dapat menekan tombol
 a. Ctrl+S
 b. Ctrl+P
 c. Alt+P
 d. Ctrl+N
 e. Ctrl+O

5. Menekan tombol mouse sebelah kiri satu kali dan segera melepaskannya disebut
 a. klik
 b. drag
 c. drop
 d. drag and drop
 e. double klik

6. Ruler dapat disembunyikan atau ditampilkan kembali pada area kerja CorelDRAW, caranya adalah
 a. File > Ruler
 b. View > Ruler
 c. Ruler > Hide
 d. Hide > Ruler
 e. Window > Toolbars > Ruler

7. Tool Eyedropper Tool, Outline Tool, Fill Tool, dan Interactive Fill Tool () merupakan sebagian dari tool yang terdapat pada
 a. Toolbox
 b. Toolbars
 c. Bar Code
 d. Hight Light
 e. Print Merge

8. Meletakkan hasil perintah Copy adalah Paste atau
 a. Ctrl+C
 b. Ctrl+N
 c. Ctrl+P
 d. Ctrl+O
 e. Ctrl+V

9. Lebar dan tinggi kertas untuk jenis Letter adalah
 a. 8.5" x 11.0"
 b. 8.5" x 12.0"
 c. 12.0" x 13.0"
 d. 8.5" x 14.0"
 e. 11.0" x 12.5"

10. Berikut yang merupakan ikon untuk mengimpor gambar adalah
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e 

11. Perintah pada menu bar dikelompokkan menjadi ... macam.
 a. 10
 b. 11
 c. 12
 d. 13
 e 14
12. Copy, Cut, Redo, Repeat, dan Paste merupakan menu turunan dari
 a. Windows
 b. Tools
 c. Text
 d. Edit
 e File
13. Menampilkan jendela grafis pada tampilan sebelumnya dapat mengeklik ikon
 a. Close
 b. Minimize
 c. Maximize
 d. View
 e Restore
14. Perintah New, Open, Save, Print, Undo, Copy terdapat pada Toolbars
 a. Property
 b. Menu
 c. Drawing
 d. AutoShapes
 e Standart
15. Menempatkan penyisipan sebelum halaman yang aktif, maka pilihan pada dialog Insert Page adalah
 a. after
 b. before
 c. portrait
 d. landscape
 e current page

II. Membuat soal isian singkat (melengkapi)!

1. Buatlah soal isian singkat (melengkapi) sebanyak 15 soal lengkap dengan kunci jawabannya pada buku tugasmu!
2. Di dalam membuat soal tidak diperbolehkan menggunakan kata-kata: kapan, siapa, apa, di mana, dan bagaimana!
3. Gunakan kalimat pernyataan di dalam membuat soal!

 Contoh:

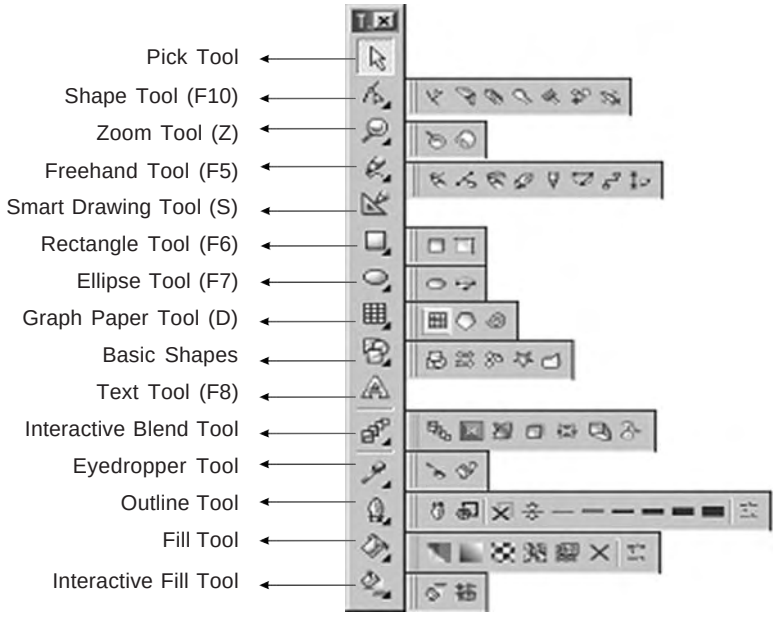
 Versi CorelDRAW yang kita pelajari sekarang ini adalah … .
4. Materi soal khusus tentang “menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis”.

C Membuat Grafis dengan Berbagai Variasi Warna, Bentuk, dan Ukuran

Program CorelDRAW dapat dengan mudah digunakan untuk membuat variasi warna, bentuk-bentuk grafis maupun ukurannya.

1. Membuat Gambar Sederhana dengan Toolbox

Toolbars yang digunakan untuk membuat gambar adalah toolbox. Dalam toolbox terdapat banyak tool untuk menggambar objek garis dan kurva, antara lain: Freehand Tool, Rectangle Tool, Ellipse Tool, Spiral Tool, Arrow Shapes, dan Text Tool seperti pada gambar berikut.



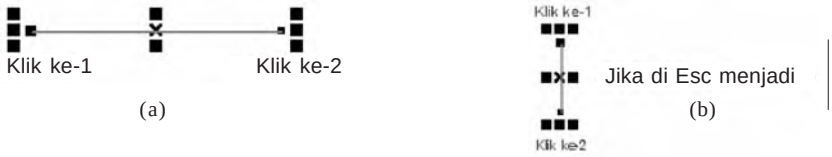
Gambar 1.33 *Toolbar dan turunannya*

Pada waktu menggambar, sebaiknya Anda aktifkan fungsi **Grid** (titik-titik bantu yang digunakan untuk mempermudah pembuatan objek) dengan cara: klik menu **View > Grid.** Pada bagian ini dijelaskan tentang cara membuat gambar-gambar sederhana menggunakan Toolbox.

a. Menggambar garis bebas dengan Freehand Tool

Freehand Tool adalah salah salah satu ikon pada toolbox yang berfungsi untuk mengambar garis atau objek secara bebas dengan cara menggeser posisi pointer. Langkah kerjanya adalah sebagai berikut.

1) Klik **Freehand Tool** sehingga pointer berubah bentuk menjadi +.
2) Lakukan klik satu kali di area Page Border kemudian lepaskan, selanjutnya lakukan drag ke area yang Anda inginkan ke kanan.
3) Klik sekali lagi untuk mengakhiri dan Anda akan mendapatkan sebuah garis lurus mendatar seperti Gambar 1.34 (a) atau klik freehand Tool lagi kemudian lakukan drag dari atas ke bawah seperti Gambar 1.34 (b)...



Gambar 1.34 *Garis bebas*

Untuk menghilangkan tanda node atau keluar dari modus edit tersebut, Anda cukup menekan tombol **Esc**, selanjutnya akan ditampilkan garis yang sebenarnya. Untuk menampilkan kembali Anda cukup mengeklik garis tersebut. Jika Anda ingin memperpanjang atau memperpendek garis, tanda node harus tampil kemudian lakukan drag ke kanan atau ke kiri, ke atas atau ke bawah sesuai keperluan Anda.

Selain untuk membuat garis lurus, **Freehand Tool** dapat juga digunakan untuk membuat garis-garis tak beraturan (kurva).



Gambar 1.35 *Garis dibuat dengan Freehand Tool*

Sebaiknya Anda Tahu

Salah satu perintah dalam toolbox adalah Pick Tool (). Perintah PickTool dapat digunakan untuk memilih objek kemudian diperbesar, diperkecil, dipindahkan, dikopi, maupun dihapus.

Langkah kerja menggunakan fungsi Pick Tool adalah sebagai berikut.

- Klik **Pick Tool** kemudian lakukan drag pada gambar yang diinginkan.
- Lakukan drag pada node (▪) untuk memperbesar atau memperkecil gambar.
- Klik **Copy (Ctrl+C)** > Paste **(Ctrl+V)** untuk mengopi gambar.
- (Ctrl+X) untuk menghapus gambar.

Perintah Freehand Tool dapat ditukar dengan Bezier Tool, Artistic Media Tool (I), Pen Tool, Polyline Tool, 3 Point Curve Tool, Interactive Connector Tool, atau Dimension Tool ().

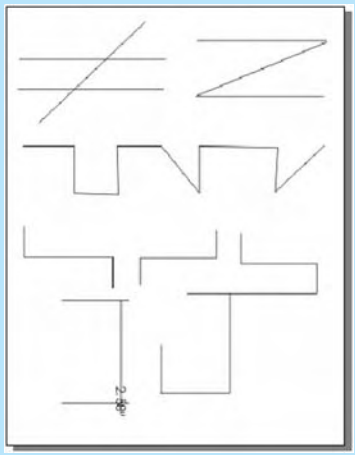
Tugas

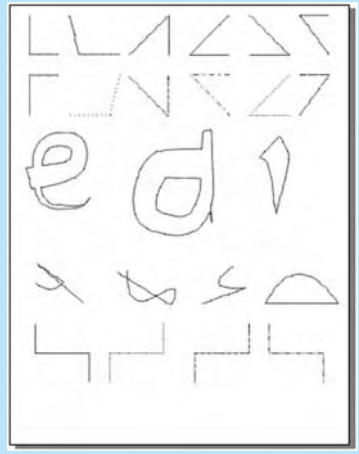
Aktivitas Siswa 1.C-1

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)

Bentuk Instrumen : Latihan membuat gambar dengan Freehand Tool, Bezier Tool, Artistic Media Tool, Pen Tool, dan Interactive Connector Tool.

1. Buatlah gambar sederhana seperti berikut dengan menggunakan toolbox, khususnya grup Freehand Tool!



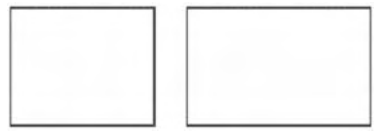


2. Setelah selesai, simpanlah gambar Anda dengan memberi nama file: **Gbr-Freehand Tool**!

b. Menggambar bujur sangkar dan persegi panjang dengan Rectangle Tool

Untuk membuat objek persegi panjang dan bujur sangkar, ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1) Klik **Rectangle Tool** (F6) dari **Toolbox**.
2) Drag pointer ke arah diagonal sehingga Anda mendapatkan bentuk persegi panjang yang Anda inginkan.



Gambar 1.36 *Persegi panjang dan bujur sangkar*

Cara lain untuk membuat objek bujur sangkar adalah

1) klik **Rectangle Tool (F6)** dari Toolbox,
2) tekan tombol Ctrl pada keyboard, bersamaan dengan men-drag pointer ke arah diagonal, sampai didapatkan bentuk bujur sangkar yang diinginkan.

Di samping tombol **Ctrl**, tombol **Shift** juga dapat disertakan untuk membuat bujur sangkar yang lebih akurat.

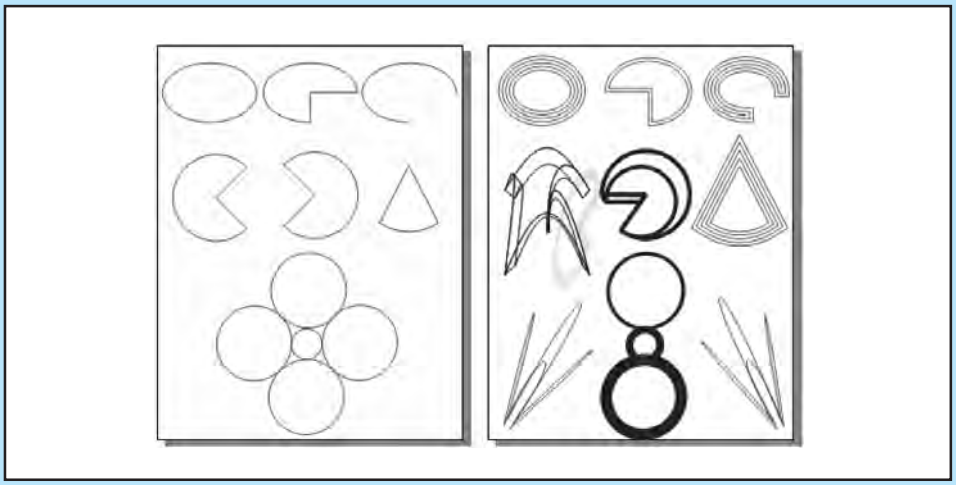
Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-2

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)

Bentuk Instrumen : Membuat gambar sederhana dengan Rectangle Tool

1. Buatlah gambar sederhana seperti di bawah menggunakan toolbox khususnya grup Rectangle Tool <a> pada page 1!
2. Copykan seluruh gambar dari page 1 ke page 2!
3. Rubahlah gambar-gambar pada page 2 sehingga menjadi seperti gambar !
4. Setelah selesai, simpanlah gambar Anda dengan memberi nama file: **Gbr-Rectangle Tool**!

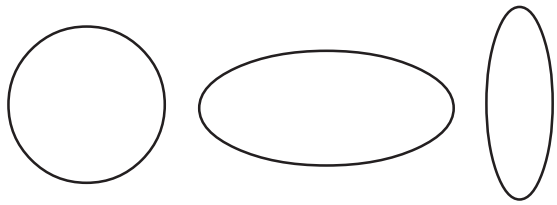


c. Menggambar lingkaran dengan Ellipse Tool

Jika Anda ingin menggambar bentuk-bentuk lingkaran, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

> Klik **Ellipse Tool**

Di area Page Border, lakukan drag dengan arah mendatar (horizontal) untuk mendapatkan bentuk elips atau drag ke arah diagonal untuk mendapatkan bentuk lingkaran.



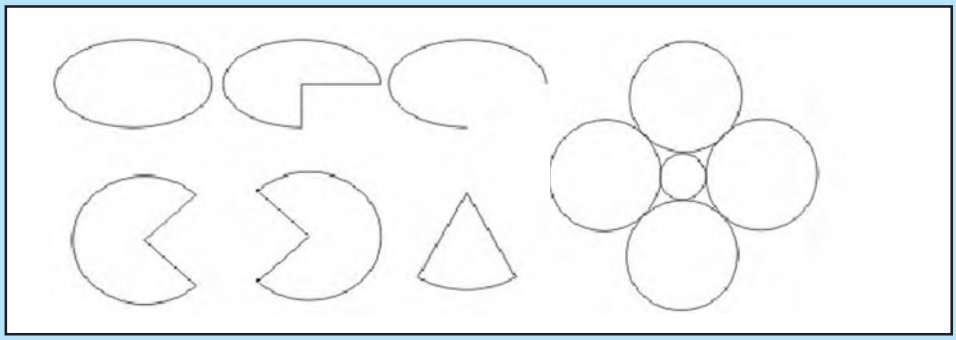
Gambar 1.37 *Lingkaran yang dibuat dengan Ellipse Tool*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-3

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat gambar sederhana dengan Ellipse Tool

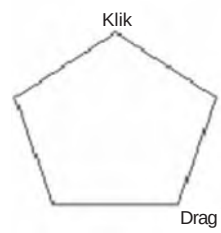
1. Buatlah gambar sederhana seperti di samping menggunakan toolbox, khususnya grup Ellipse Tool!
2. Setelah selesai, simpanlah gambar Anda dengan memberi nama file: **Gbr-Ellipse Tool**!



d. Menggambar poligon

Anda dapat menggambar objek poligon dengan mudah, caranya adalah seperti berikut.

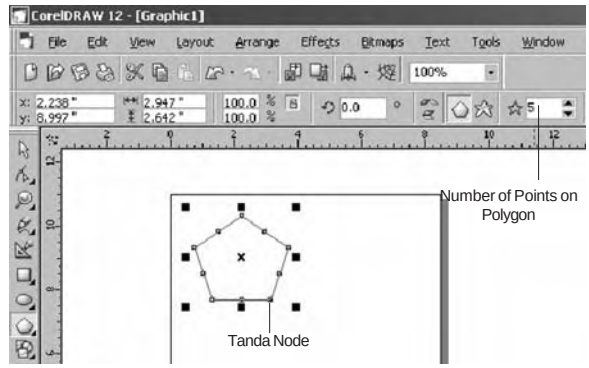
1) Klik **Polygon Tool** (Y) pada **Toolbox**:
2) Lakukan drag pointer ke arah diagonal sampai mendapatkan bentuk poligon yang diinginkan.



Gambar 1.38 (a) *Poligon*

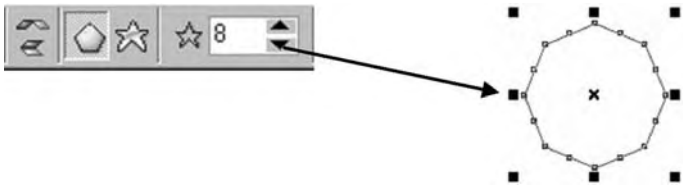
Bentuk poligon secara *default* mempunyai lima sisi (sudut), namun Anda dapat memodifikasinya untuk menghasilkan sisi lainnya. Caranya adalah sebagai berikut.

1) Klik pada area poligon yang akan dimodifikasi. Selanjutnya, tampilan gambar poligon akan berubah seperti berikut.



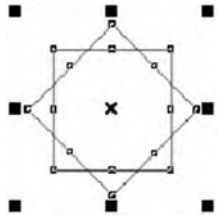
Gambar 1.38 (b) *Poligon bertanda node*

2) Pada **Property Bar**, isi kotak isian **Number of Points on Polygon** dengan angka yang sesuai dengan jumlah sisi yang diinginkan. Secara otomatis, poligon tersebut akan berubah menjadi poligon dengan jumlah sisi yang berbeda dari *default*nya. Sebagai contoh jika Anda mengisikan nilai 8 maka poligon tersebut akan menjadi seperti di bawah ini.



Gambar 1.39 *Poligon dengan 8 sisi*

3) Pada tampilan gambar tersebut jika Anda mengeklik (Star), maka gambarnya berubah menjadi seperti di samping.
4) Tekan **Esc** untuk mengakhirinya.



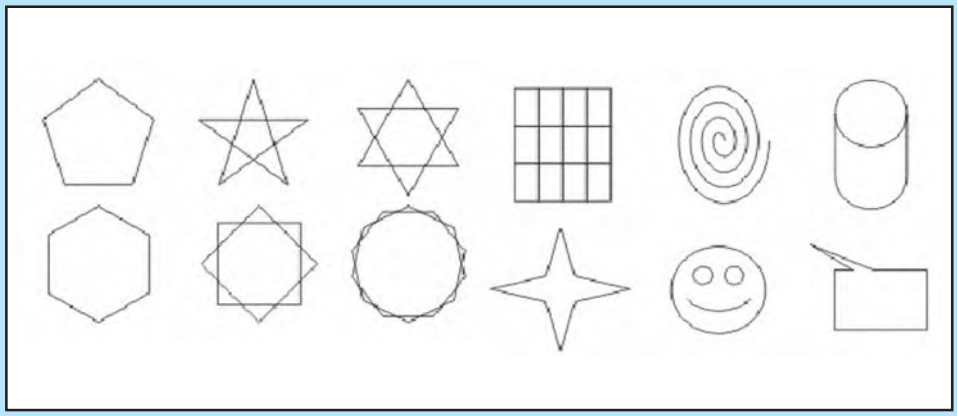
Gambar 1.40 *Star dengan 8 sisi*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-4

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat gambar sederhana dengan Polygon

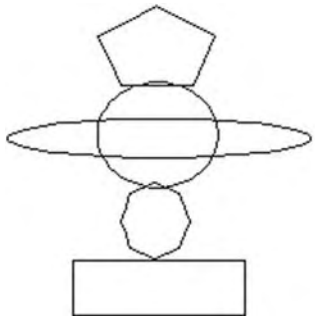
1. Buatlah gambar sederhana seperti di samping menggunakan toolbox, khususnya grup Polygon!
2. Setelah selesai, simpanlah gambar Anda dengan memberi nama file: **Gbr-Polygon!**



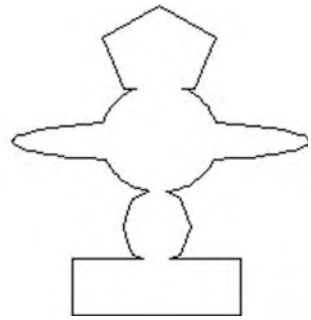
e. Menggabungkan objek dengan Weld

Beberapa objek yang telah Anda buat, dapat Anda gabungkan menjadi satu kesatuan atau menjadi satu buah objek saja. Untuk menggabungkan dua objek atau lebih, ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1) Lakukan seleksi *(select)* dengan **Pick Tool** seluruh objek yang akan digabungkan.
2) Klik ikon **Weld** () pada *property bar multiple object*.



(a)
Gambar 1.41(a) >> *Objek-objek berdiri sendiri*



(b)
Gambar 1.41(b) >> *Objek-objek digabungkan*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-5

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat gambar sederhana dengan Polygon Tool dan Ellipse Tool

1. Buatlah dua buah gambar seperti pada gambar 1.41 (a) dan 1.41 (b) di atas!
2. Buatlah dua buah gambar (objek-objek) lain yang menggunakan cara seperti di atas!
3. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Menggabungkan Objek**!

f. Memotong objek dengan Trim

Dalam proses pembuatan desain, sering kali Anda diharuskan memotong suatu objek agar mendapatkan potongan objek yang artistik. Sebagai contoh, Anda menginginkan sebuah bidang lingkaran yang tengahnya mempunyai lubang berbentuk segitiga. Dengan CorelDRAW, hal itu bukanlah sesuatu hal yang sulit untuk dilakukan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 1.42(a) >> *Segitiga di atas lingkaran*



Gambar 1.42(b) >> *Lingkaran yang telah* di-*trim*

Langkah pertama, buatlah sebuah lingkaran dengan diameter tertentu sesuai dengan yang Anda inginkan. Kemudian, buatlah segitiga yang ukurannya lebih kecil dari ukuran lingkaran, buatlah warna dasar dari segitiga tersebut berbeda dari warna dasar lingkaran. Kemudian letakkan segitiga tersebut tepat di atas lingkaran, dengan posisi yang simetris.

Langkah selanjutnya, pilih kedua buah objek, kemudian klik ikon **Trim** (), pada Property Bar atau pada docker windows. Posisikan pointer pada objek target. Kemudian secara otomatis lingkaran akan terpotong dengan berkas potongan berbentuk segitiga. Dengan fasilitas trim ini, Anda dapat memotong objek pada bagian manapun sesuai dengan keinginan Anda.

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-6

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat gambar sederhana dengan Polygon Tool dan Ellipse Tool.

1. Buatlah dua buah gambar seperti pada gambar 1.42 (a) dan 1.42 (b) di atas!
2. Buatlah dua buah gambar (objek-objek) lain yang menggunakan cara seperti di atas!
3. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Memotong Objek**!

g. Menulis teks dengan Text Tool

Di samping untuk membuat objek gambar, program CorelDRAW juga dapat digunakan untuk menempatkan dan menuliskan teks. Ada dua macam teks dalam CorelDRAW, yaitu artistik teks dan paragraf teks.

1) Artistik teks

Artistik teks adalah teks yang pendek yang digunakan untuk pembuatan desain yang membutuhkan serangkaian teks yang tidak terlalu panjang.

Langkah untuk membuat teks dengan pilihan artistik teks adalah sebagai berikut.

a) Klik **Text Tool**, kemudian arahkan mouse Anda ke area *printable* (*page border*) dan lakukan klik di sana sehingga kursor Anda kelihatan berkedip-kedip.

b) Selanjutnya ketikkan teks yang Anda inginkan pada area *printable* (Lembar Kerja) tersebut (lihat Gambar 1.43 (a).

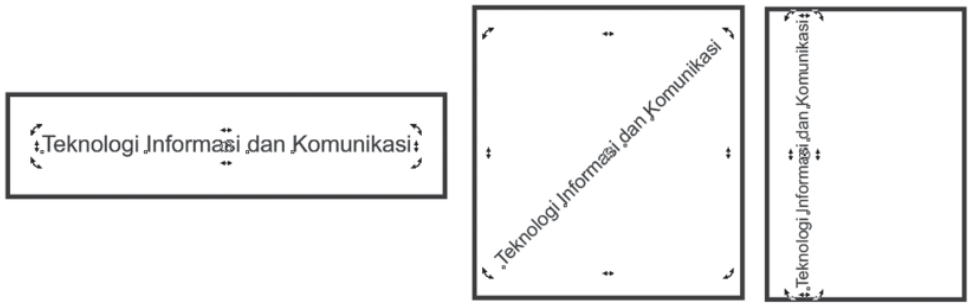


(a) (b)

Gambar 1.43 *Artistik teks*

Untuk keluar dari modus edit gambar, Anda dapat mengeklik di luar area tulisan atau tekan tombol **Esc** sehingga tampilan node akan hilang (Gambar 1.43 (b)).

c) Tampilan artistik teks dapat diputar sesuai dengan keinginan Anda, misalnya diputar menjadi 45^0 atau 90^0. Untuk memutar tulisan, lakukan klik pada gambar 1.43 (a) tersebut sehingga tampilannya berubah menjadi 1.44 (a) seperti berikut.

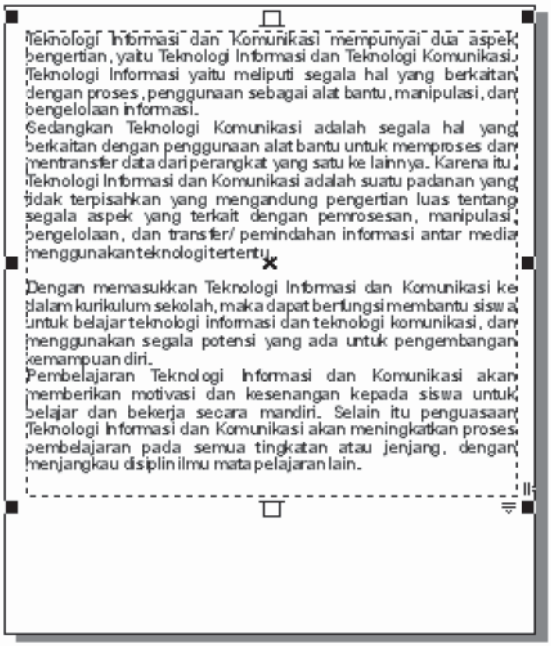


(a) (b) (c)

Gambar 1.44 *Artistik teks (rotation)*

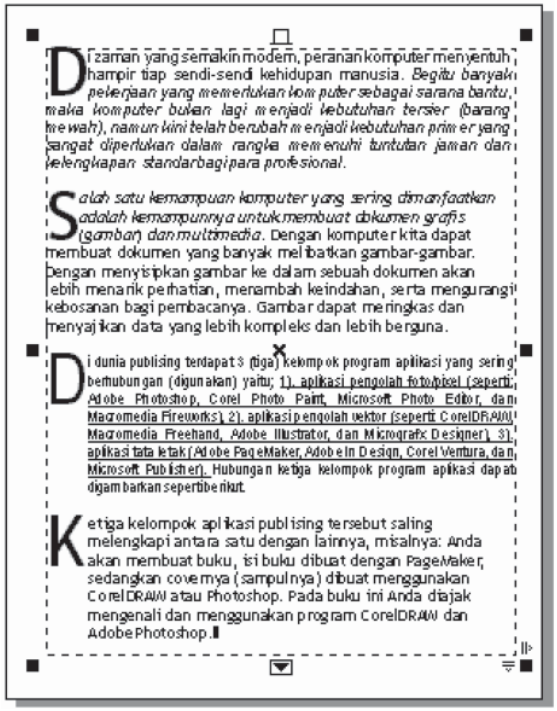
2) Paragraf teks

Selain artistik teks, Anda juga dapat menempatkan paragraf teks ke dalam lembar kerja. Untuk menempatkan teks pada lembar kerja, caranya: klik **Text Tool** pada toolbox, kemudian drag pointer secara diagonal pada lembar kerja. Kemudian, ketikkan paragraf yang akan Anda buat pada teks box yang ada!



Gambar 1.45 *Paragrap teks*

Dalam paragraf teks, Anda juga dapat memformat teks sebagaimana Anda mengetik pada Microsoft Word, seperti: cetak tebal, cetak miring, menggaris bawahi, jenis huruf, ukuran huruf, dan drop cap. Perhatikan contoh berikut!



Gambar 1.46 *Drop cap dalam paragraf teks*

Ingat

Aktivitas Siswa 1.C-7

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat paragrap teks.

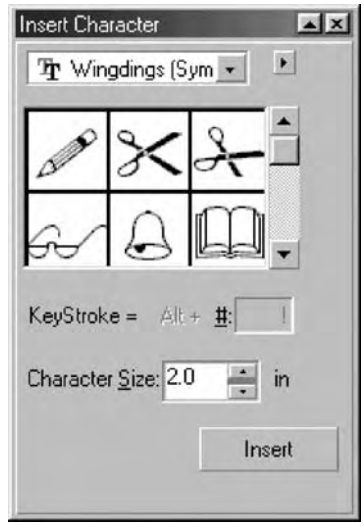
1. Buatlah dua buah paragraf teks seperti pada gambar 1.45 untuk di **Page 1** dan 1.46 untuk di **Page 2**!
2. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Paragraf Teks**.

h. Menyisipkan karakter simbol

Karakter simbol adalah karakter-karakter khusus yang secara langsung tidak tertulis pada tombol keyboard, namun kita dapat menggunakan karakter tersebut jika diperlukan. Langkah-langkah menyisipkan karakter simbol adalah sebagai berikut.

1) Klik menu **Text** > sorot dan klik **Insert Character (Ctrl+F11)**. Selanjutnya, akan tampil dialog seperti di samping. Tentukan jenis font untuk karakter simbols, dengan mengeklik **Wingdings (Symbols)**.
2) Klik salah satu **karakter simbols** (misal: pensil, gunting, atau kacamata) yang Anda inginkan, kemudian klik **Insert**.

 Pada tampilan gambar di samping, Anda langsung dapat melakukan drag **karakter simbols** yang ada ke area kerja (*page border*).



Gambar 1.47 *Insert Character*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-8

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Menyisipkan karakter (simbols)

1. Aktifkan program CorelDRAW Anda!
2. Lakukan penyisipan karakter simbol ke lembar kerja *(printable page)* berikut!

3. Setelah selesai, simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Karakter simbols**!



2. Melakukan Setup Printer dan Cetak Grafis

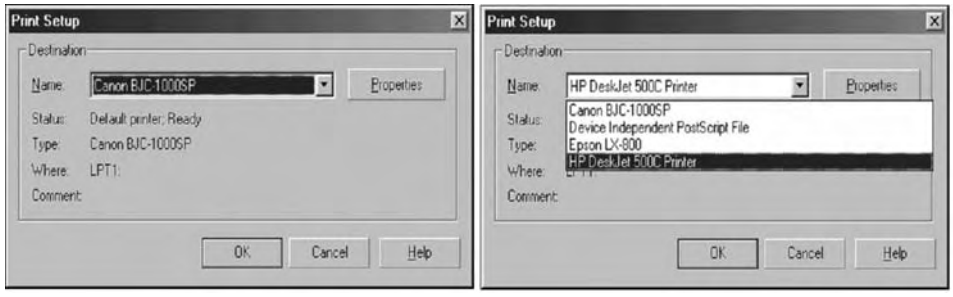
Setelah selesai membuat grafis atau memanggil file grafis, selanjutnya Anda dapat mencetak grafis tersebut ke dalam printer. Ketika Anda akan mencetak grafis ke printer, lakukan pengecekan printer dan kertas cetak Anda. Sudahkan printer Anda terkoneksi ke CPU dan listrik dengan benar? Pastikan pula driver printer terinstall. CorelDRAW 12 mempunyai banyak fasilitas untuk mencetak gambar dengan berbagai model pencetakan.

a. Men-setup printer

Setup Printer maksudnya memastikan jenis printer yang akan digunakan dalam mencetak grafis.

Langkah-langkah untuk setup printer adalah.

1) Tunjuk dan klik menu **File** > **Print Setup**… Selanjutnya komputer Anda akan menampilkan dialog seperti Gambar 1.48 (a) berikut.



(a) (b)

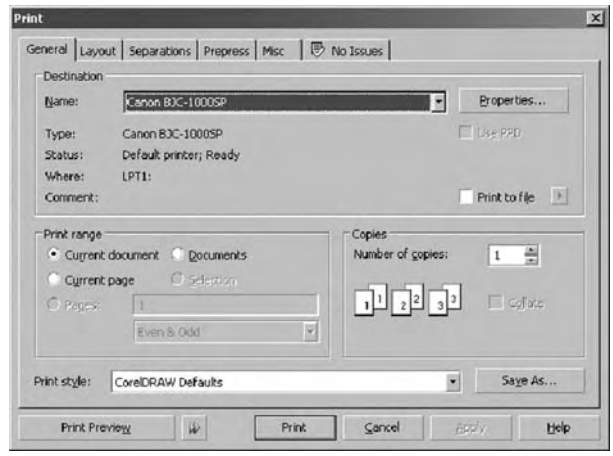
Gambar 1.48 *Print Setup*

2) Pada gambar 1.48 (a) tersebut, nama printer yang sedang aktif adalah **Canon BJC-1000SP.** Jika printer Anda bukan Canon BJC-1000SP melainkan **HP DeskJet 500C Printer** maka Anda dapat mengeklik **HP DeskJet 500C Printer** pada box **Name:** kemudian memilih (sorot) nama printer yang sesuai, misalnya: **HP DeskJet 500C Printer**. Dengan demikian, jika pada suatu saat nanti Anda mencetak ulang grafis yang sama dan menggunakan printer yang sama maka Anda tidak harus melakukan setup printer lagi.
3) Klik **OK** untuk mengakhirinya.

b. Mencetak grafis

Setelah Anda melakukan setup printer kemudian hendak mencetak grafis, ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **File** > **Print** sehingga muncul dialog Print seperti di samping.



Gambar 1.49 *Kotak dialog Print*

Hal-hal yang perlu Anda ketahui sehubungan dengan tampilan dialog **Print** tersebut adalah sebagai berikut.

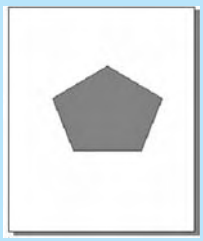
a) **Name:** untuk memilih (menentukan) jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak.
b) **Print Range:** untuk menentukan objek atau halaman yang akan dicetak, dengan pilihan:
 - **Current Document,** untuk mencetak gambar yang aktif.
 - **Document,** untuk mencetak gambar (objek) yang telah ditentukan terlebih dahulu.
 - **Current Page,** mencetak halaman (objek) yang aktif.
 - **Page,** mencetak halaman yang telah ditentukan.
 - **Selection,** mencetak objek yang telah Anda pilih sebelumnya.
c) **Copies,** untuk menentukan jumlah kopi halaman atau objek yang akan dicetak.
d) **Print Preview,** untuk melihat *preview document* sebelum benar-benar dicetak.
e) Klik **Print**, untuk mencetak.

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-9

Jenis Kegiatan : Tugas Individu
Bentuk Instrumen : Membuat grafis dua dimensi

1. Buatlah segi lima (poligon) dengan **Polygon Tool**, kemudian beri warna biru sehingga bentuknya seperti di samping!



2. Lakukan modifikasi terhadap poligon tersebut sehingga menjadi bentuk bintang seperti di samping!



3. Pada lembar kerja yang sama, buatlah sebuah segitiga sama kaki dan sebuah bujur sangkar, menggunakan **Freehand Tool**. Berikan warna magenta untuk segitiga dan warna hijau untuk bujur sangkar!



4. Buatlah bentuk limas di bawah bujur sangkar yang telah Anda buat, kemudian gabungkanlah ketiga bidang tersebut sehingga menjadi satu kesatuan, dengan menggunakan fasilitas *weld*!



5. Buatlah teks berikut ini menggunakan CorelDRAW. Gunakan fasilitas rotasi untuk memutar teks tersebut!

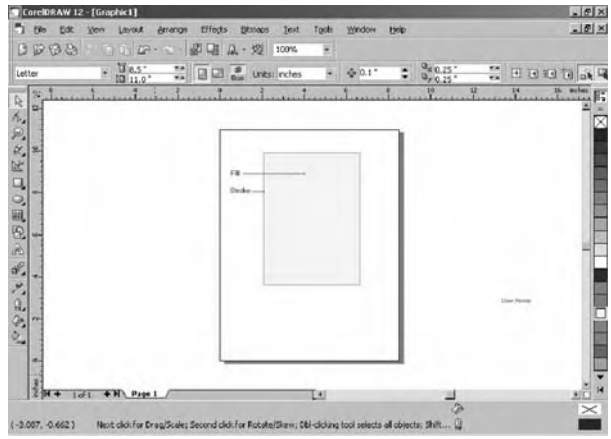


3. Teknik Pewarnaan dengan Fill Tool

Ada dua jenis warna yang dikenalkan oleh program CorelDRAW yaitu warna solid dan warna gradasi.

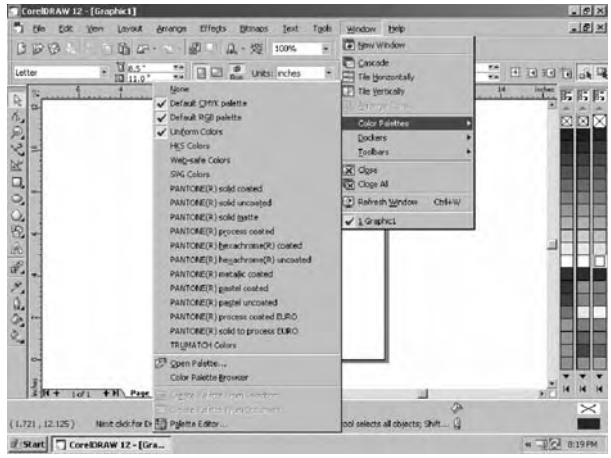
a. Warna solid

Warna solid adalah warna yang terdiri atas satu unsur warna saja. Warna solid biasanya digunakan untuk *fill* atau *stroke* pada objek. **Fill** adalah objek yang dibatasi oleh garis tepi *(stroke)*, sedangkan **stroke** merupakan warna dari garis tepi yang membatasi objek tersebut. Langkah penggunaan warna solid pada objek adalah sebagai berikut.



Gambar 1.50 *Menerapkan warna pada teks*

1) Klik objek yang akan diberi warna.
2) Arahkan pointer pada **Color Palettes** yang berada pada tepi kanan lembar kerja.
3) Pada dialog tersebut lakukan klik salah satu warna yang Anda inginkan dengan tombol kiri mouse untuk pewarnaan *fill* dan tombol kanan untuk pewarnaan *stroke*.
4) Anda juga dapat menampilkan warna-warna solid seperti Default CMYK palette, Default RGB palette, Uniform Colors, dan HKS Color yang telah disediakan oleh CorelDRAW seperti gambar di samping.



Gambar 1.51 *Color Palettes*

b. Warna gradasi

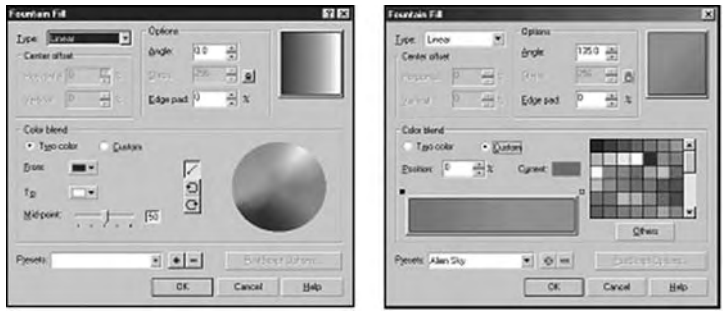
Warna gradasi merupakan warna yang terdiri atas dua atau lebih unsur warna yang dipadukan. Untuk menggunakan warna gradasi pada objek, caranya adalah sebagai berikut.

1) Klik objek yang akan diwarnai.
2) Klik **Fill Tool** yang terdapat pada **Toolbox**, kemudian pilih **Fountain Fill Dialog (F11)** seperti pada gambar berikut.



Gambar 1.52 *Fountain Fill Dialog*

3) Dengan mengeklik **Fountain Fill Dialog (F11)** tersebut maka selanjutnya ditampilkan dialog seperti berikut.



(a) Two color (b) Custom

Gambar 1.53 *Fountain Fill*

4) Pada gambar 1.53 (a), pilih **Type:** yang disediakan (misalnya: Linear / Radial / Conical / Square).
5) Di bawah Type terdapat pilihan **Color Blend**, terdiri dua macam, yaitu
 - Two Color (dua warna)
 - Custom (pilihan warna yang dapat diatur)
6) **From** menunjukkan dimulainya warna awal atau warna yang kita pilih dan **To** untuk pilihan warna tujuan yang dipilih.
7) **Mid Point** untuk mengatur tingkat ketebalan warna yang dikehendaki. Cara penggunaannya lakukan klik dan drag tanda pengatur di tengah mid point.
8) Di sebelah kanan **Type** terdapat tiga **Options**, yaitu
 - **Angle**, untuk pengaturan warna gradasi dengan arah memutar;
 - **Steps**, untuk mengatur tingkat kehalusan warna gradasi;
 - **Edge Pad**, untuk mengatur tingkat kehalusan gradasi berdasarkan prosentasi.
9) Pilihan 

digunakan untuk menentukan warna yang sudah tersedia dan jika diperlukan dapat ditampilkan setiap saat.
10) Klik **OK** untuk mengakhirinya.

4. Menggambar Objek Tiga Dimensi

Pada dasarnya, CorelDRAW merupakan program grafis dua dimensi. Namun di dalam CorelDRAW juga disediakan beberapa fasilitas yang dapat digunakan untuk menggambar objek tiga dimensi. Fasilitas yang dimaksud adalah **3D effect**. 3D effect yang dimiliki oleh CorelDRAW versi 12, antara lain sebagai berikut.

1) **3D Rotate**, untuk memutar gambar ke arah beberapa derajat.
2) **Cylinder**, untuk memperkecil dan memperbesar gambar.
3) **Emboss**, untuk membuat efek relief tiga dimensi.
4) **Page Curl**, untuk membuat efek gambar tercetak di atas gulungan kertas.
5) **Perspective**, untuk membuat efek tiga dimensi pada objek dengan tetap mempertahankan ukuran dan bentuk asilnya.
6) **Pinch Punch**, untuk membuat efek gambar seolah-olah ditarik dari pusatnya.
7) **Sphere**, untuk membuat efek gambar jatuh ke bawah atau keluar dari pusatnya.

Berikut ini contoh cara untuk membuat teks artistik dengan menggunakan fasilitas **3D effect**.

1) Klik **Text Tool** yang terdapat pada **Toolbox**.
2) Ubah ukuran huruf menjadi 72 kemudian ketik **CorelDRAW 12**.
3) Berikan **Fill Color** hijau dan **Stroke Color** hitam pada text.
4) Klik **Interactive Extrude Tool** yang terdapat pada **Toolbox**.
5) Lakukan drag pointer ke arah diagonal sehingga didapatkan bentuk teks seperti di di samping.
6) Aktifkan **Interactive Fill Tool** pada **Toolbox**.
7) **Drag pointer** ke arah diagonal sehingga di dapatkan warna teks seperti berikut.



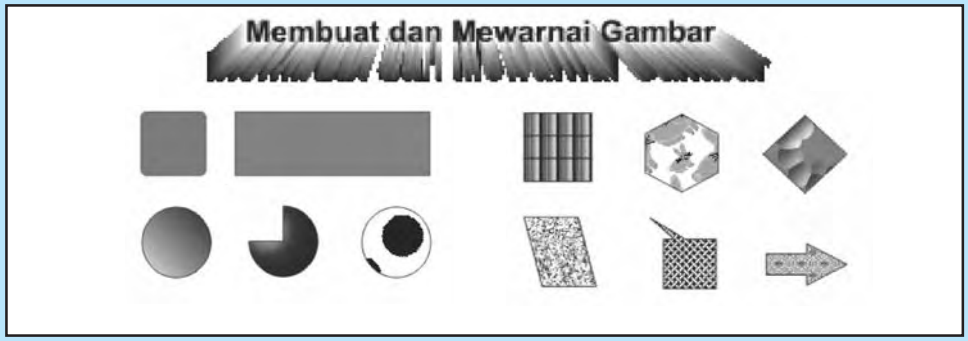
Gambar.1.54 *Menerapkan efek tiga dimensi pada teks*

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-10

Jenis Kegiatan : Tugas Individu
Bentuk Instrumen : Membuat dan mewarnai object

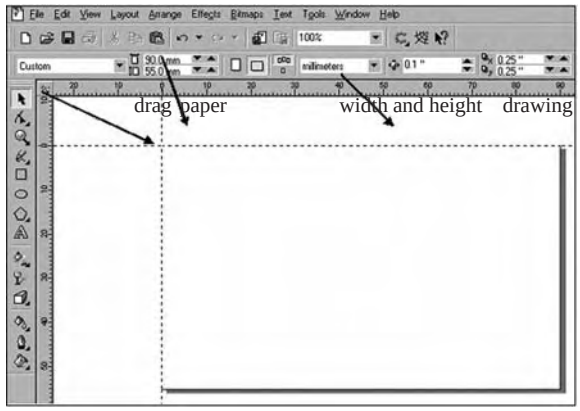
1. Buatlah bentuk-bentuk gambar seperti berikut!
2. Gunakan fasilitas **Fill Tool** secukupnya!
3. Jika sudah selesai, simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Membuat dan mewarnai gambar**!



5. Membuat Kartu Nama dengan CorelDRAW 12

Berikut ini kita akan belajar membuat desain untuk media cetak yang lain menggunakan program aplikasi pengolah grafis CorelDRAW, yaitu kartu nama. Langkah-langkah untuk membuat kartu nama sebagai berikut.

a) Jalankan program CorelDRAW pada komputer Anda.
b) Buka lembar kerja baru dengan cara klik **File > New** (Ctrl+N) pada Menu Bar.
c) Tentukan ukuran lembar kerja untuk desain kartu nama. Biasanya ukuran yang banyak digunakan untuk kartu nama adalah 90 mm × 55 mm.
d) Klik **drawing units** pada **property bar**, kemudian pilih **milimeter**.
e) Isi kotak **paper width and height** dengan 90 mm untuk *width* dan 55 mm untuk *height*.

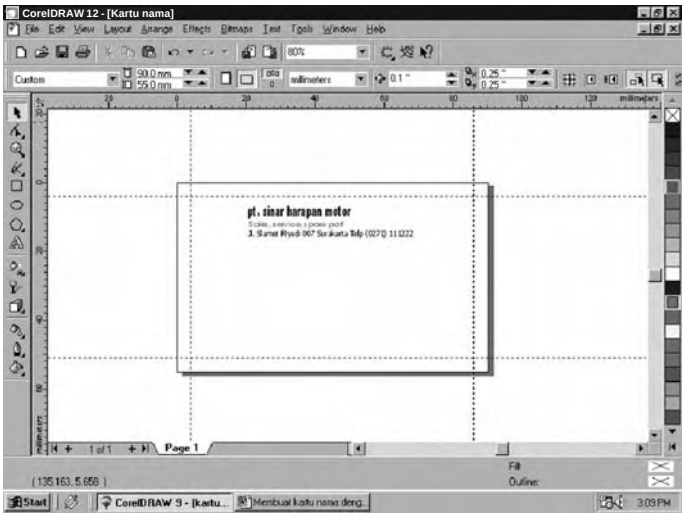


Gambar 1.55 *Menentukan ukuran kartu nama*

f) Aturlah sisi pojok kiri atas lembar kerja agar berada pada skala nol, dengan cara men-*drag tool* pada pojok kiri mistar ke arah pojok kiri atas lembar kerja.

g) Menempatkan teks ke dalam lembar kerja.

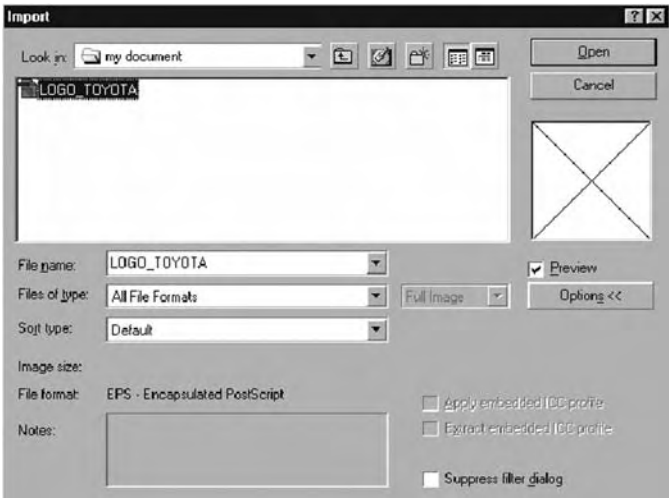
1) Klik **text tool** (F8).
2) Ketikkan teks Anda ke dalam lembar kerja.
3) Klik **pick tool**, kemudian pilih warna pada color palette, untuk memberikan warna pada teks.
4) Untuk memodifikasi teks, gunakan berbagai tool yang ada pada **editing text** yang muncul pada Property Bar.



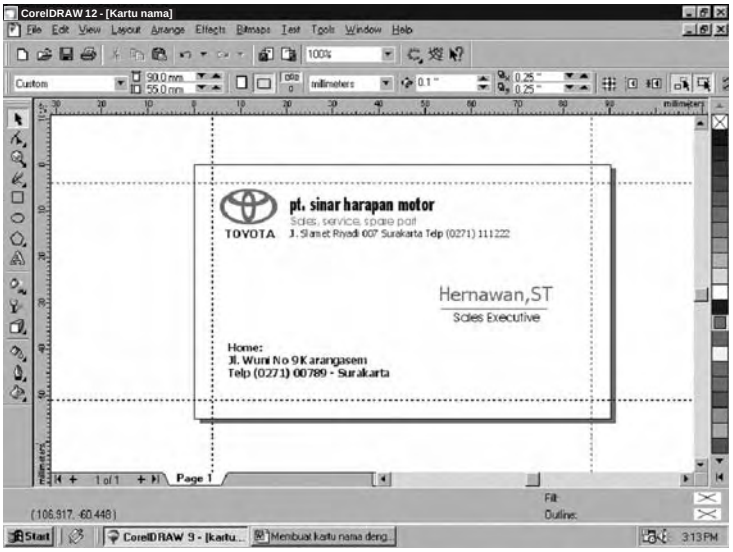
Gambar 1.56*Teks yang telah ditempatkan pada lembar kerja*

h) Dengan cara yang sama, masukkan teks lainnya ke dalam lembar kerja.

i) Selain teks, Anda juga dapat menyertakan logo ke dalam kartu nama Anda dengan langkah Klik **File > Import**, dari Menu Bar.



Gambar 1.57 *Kotak dialog import*



Gambar 1.58 *Tampilan setelah gambar di-export*

j) Simpan desain kartu nama Anda ke dalam komputer dengan cara menekan ikon save, kemudian beri nama file tersebut dengan nama kartu nama.

Tugas

Aktivitas Siswa 1.C-11

Jenis Kegiatan : Tugas Individu
Bentuk Instrumen : Laporan

Buatlah desain poster untuk kegiatan ulang tahun Anda, menggunakan program desain grafis yang Anda kuasai! Gali kreativitas dan daya imajinasi Anda! Mintalah bantuan guru jika Anda mengalami kesulitan dengan tugas ini! Cetaklah desain poster Anda tersebut dan mintakan komentar kepada guru!

D Mengolah Grafis Berbasis Bitmap

Seperti yang telah dijelaskan pada awal buku ajar ini, bahwa banyak sekali program aplikasi yang dapat digunakan untuk mengolah grafis bitmap atau grafis pixel seperti Adobe Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, Microsoft Photo Editor, dan Macromedia Xres. Pada sub bab ini akan dijelaskan tentang mengolah grafis berbasis bitmap menggunakan Adobe Photoshop. Program pengolah grafis Adobe Photoshop merupakan program aplikasi untuk membuat, mengolah, dan mengedit gambar, seperti gambar bitmap hasil dari kamera digital, gambar atau foto dari hasil scanner, atau gambar lainnya.

1. Menjalankan Program Adobe Photoshop 7.0

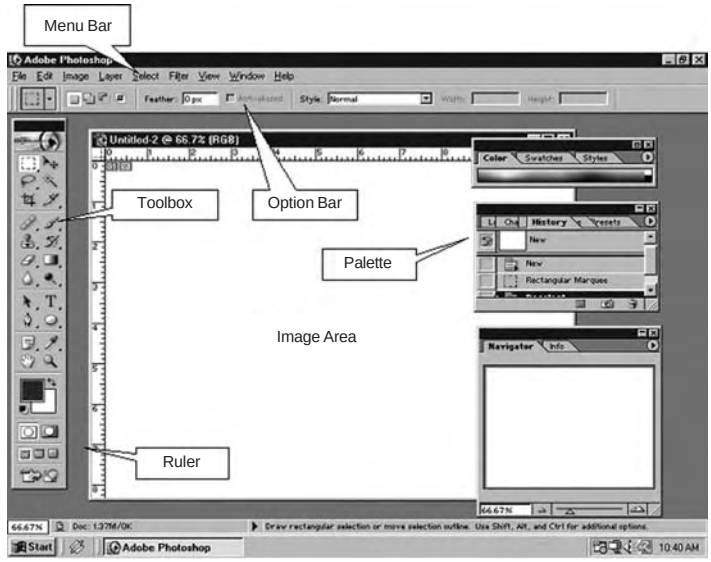
Pada tahun 2002 *Adobe System Incorporated* telah mengeluarkan perangkat lunak pengolahan grafis berbasis *bitmap* **Adobe Photoshop 7.0**, yang merupakan perangkat lunak standar editing gambar profesional. Photoshop menciptakan gambar yang mudah diakses ke dalam data file sekaligus mempermudah Anda dalam membuat desain web dan mampu mengolah foto dengan kualitas tinggi.

Jika komputer Anda sudah ada **Shortcut Photoshop** 7.0, maka untuk menjalankan program Adobe Photoshop 7.0 Anda tinggal *mendouble click* pada shortcut tersebut, atau jika tidak ikuti langkah-langkah berikut.

1) Klik **Start** > Sorot **All Programs** > Sorot dan Klik Adobe Photoshop 7.0 seperti gambar berikut.
2) Selanjutnya komputer Anda akan menampilkan jendela kerja Adobe Photoshop seperti berikut.



Gambar 1.59 *Menjalankan Adobe Photoshop*



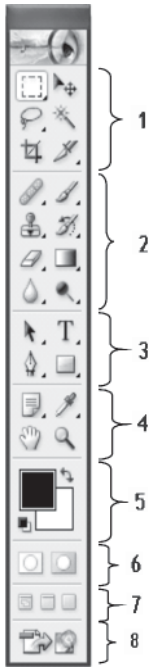
Gambar 1.60 *Tampilan jendela kerja Adobe Photoshop 7.0*

a. Mengenal Elemen Dasar Jendela Kerja Photoshop 7.0

Jendela kerja Adobe Photoshop 7.0 memiliki banyak fasilitas *(fitur)* pendukung seperti Menu bar, Option Bar, Toolbox, Layer, Palet, dan Status Bar.

1) **Ikon Kontrol Menu**, simbol yang melambangkan program pengolah grafis () dan diikuti dengan nama program pengolah grafis yang sedang dijalankan (Adobe Photoshop).
2) **Baris Menu**, barisan perintah berupa menu, seperti menu **File**, **Edit**, **Image, Layer**, **Select**, **Filter**, **View**, **Window**, dan **Help**. Baris menu ini terkelompok berdasarkan topiknya. Masing-masing menu terdiri atas submenu-submenu yang berguna membantu pengolahan gambar atau citra. Cara menampilkan menu dan submenu adalah dengan mengeklik salah satu menu, kemudian pilih submenu yag terdapat pada menu tersebut.

3) **Toolbox**, berisi kumpulan ikon atau simbol yang berfungsi untuk melakukan pengeditan *(editing)* atau pengolahan data gambar. Toolbox berada di sebelah kiri layar pada keadaan standar *(default).* Bagian toolbox yang memiliki tanda panah di bagian kanan bawah menunjukkan bahwa tombol tersebut masih mempunyai tool lain yang tersembunyi. Secara umum, toolbox Adobe Photoshop terdiri atas 8 kelompok (Gambar 1.61) yaitu sebagai berikut.



Gambar 1.61 *Toolbox dan pengelompokannya*

- Kelompok 1 : tool seleksi.
- Kelompok 2 : tool Painting dan Retouching.
- Kelompok 3 : tool Drawing, Text, Shape, dan Patch.
- Kelompok 4 : tool Display dan Zooming.
- Kelompok 5 : tool Background dan Foreground.
- Kelompok 6 : tool Editing Mask.
- Kelompok 7 : tampilan *(display)* jendela Photoshop.
- Kelompok 8 : mengaktifkan dan memindahkan ke Image Ready.

Penjelasan beberapa contoh tool yang terdapat pada toolbox adalah sebagai berikut.

Tool/Ikon	Perintah	Kegunaan
	Rectangular Marque Tool (M)	untuk membuat seleksi sesuai dengan bentuk yang tersedia, yaitu kotak atau lingkaran.
	Move Tool (V)	untuk memidahkan sebuah objek pada layer yang sedang aktif ke tempat lain.
	Lasso Tool (L)	untuk membuat seleksi dengan bentuk yang tidak beraturan sesuai dengan yang kita inginkan.
	Magic Wand Tool (W)	untuk melakukan pemilihan bagian dari suatu image dengan berdasarkan kesamaan warna.
	Pencil Tool (B)	untuk menggambar bentuk garisgaris dan bentuk-bentuk bebas.
	Pen Tool (P)	untuk menggambar path-path garis lurus atau kurva secara tepat dan untuk menggambar garis bebas *(freehand).*
	Line Tool (N)	Untuk membuat atau menggambar garis.
	Zoom Tool (Z)	untuk memperbesar atau memperkecil tampilan objek.
	Eraser Tool (E)	untuk menghapus bagian image tertentu pada suatu layar.
	Hand Tool (H)	untuk menggeser objek pada jendela kerja.
	Set Foreground Color	untuk memilih warna objek (latar depan) sesuai dengan warna yang dipilih dalam Color Picker.
	Set Backgroung Color	untuk membuat warna latar belakang *(background)* pada lembar kerja (kanvas).
	Gradien Tool (G)	untuk memberi efek gradasi warna bagian image tertentu pada suatu layar.
	Type Tool (T)	untuk membuat objek berupa teks
	Clone Stamp Tool (S)	untuk membuat duplikat image atau memberi efek tertentu pada image dengan cara menyalin dari bagian image tertentu untuk ditempatkan di image lain.

	Full Screen Mode (F)	untuk mengubah layar ke bentuk tampilan *full screen* dengan tidak menampilkan *title bar* dan *menu bar*.
	Jump to Image Ready (Ctrl+Shift+M)	untuk memindahkan dan mengaktifkan Adobe Image Ready 7.0.

4) **Baris Option**, berisi ikon-ikon atau simbol pengaturan tambahan sesuai dengan toolbox yang sedang dipilih, seperti *Click to open the Tool Preset picker, New Selection, Add to selection, Subtract from selection, Intersect with selection, Feather, dan Style*. Apabila baris option (Option Bar) ini tidak tampil, Anda dapat menampilkannya dengan memilih menu **Window** > **Options**.
5) **Jendela Kerja**, area yang digunakan untuk berkreasi atau menyunting image.
6) **Baris Status**, tampilan berbagai informasi tentang objek yang sedang Anda pilih.
7) **Pallete**, jendela-jendela kecil yang di dalamnya terdapat perintah dan pilihan untuk dokumen atau gambar yang sedang dikerjakan. Terdapat beberapa jenis pallete, seperti Navigator, Info, Color, Swatches, Styles, History, Actions, Tool Presets, Layers, Channels, Bruches, Character, dan Paragraph. Untuk menampilkan **Pallete** dapat dilakukan dengan memilih menu **Window** kemudian klik **Pallete** yang Anda inginkan.
 - **Navigator**, mengatur ukuran tampilan gambar dalam lembar kerja (kanvas) melalui sebuah salinan miniatur gambar.
 - **Color**, mengatur warna gambar *(foreground)* dan latar belakang *(background)* dalam lembar kerja (kanvas).
 - **Swatches**, mengatur warna dengan menggunakan sampel warna yang disediakan oleh pallete.
 - **Style**, membuat objek dengan pola pewarnaan yang telah disediakan pallete.
 - **Layers**, mengatur dan menampilkan layer yang akan digunakan.
 - **Channels**, memisahkan komponen warna yang digunakan paga gambar.
 - **History**¸ merekam setiap langkah yang dilakukan terhadap gambar. Perintah yang telah dilakukan dapat diulangi atau dibatalkan.
 - **Paths**, menyimpan bagian gambar yang dipotong sehingga sehingga sewaktu-waktu bagian potongan gambar tersebut dapat ditampilkan kembali.





Sebaiknya Anda Tahu



Menyembunyikan atau Menampilkan Fitur

Beberapa cara dapat dilakukan untuk menyembunyikan atau menampilkan kembali pallete, option bar, maupun toolbox, yaitu sebagai berikut.

- Menyembunyikan atau menampilkan kembali seluruh pallete, option bar, dan toolbox dengan menekan tombol **Tab** ↹ pada keyboard.
- Menyembunyikan atau menampilkan seluruh pallete dengan menekan tombol Shift+Tab ↹ pada keyboard.

Anda dapat mengubah posisi baris pallete, option bar, dan toolbox dengan cara menggeser *(drag)* tanda berbentuk garis vertikal yang ada di sebelah kiri baris *toolbars*.

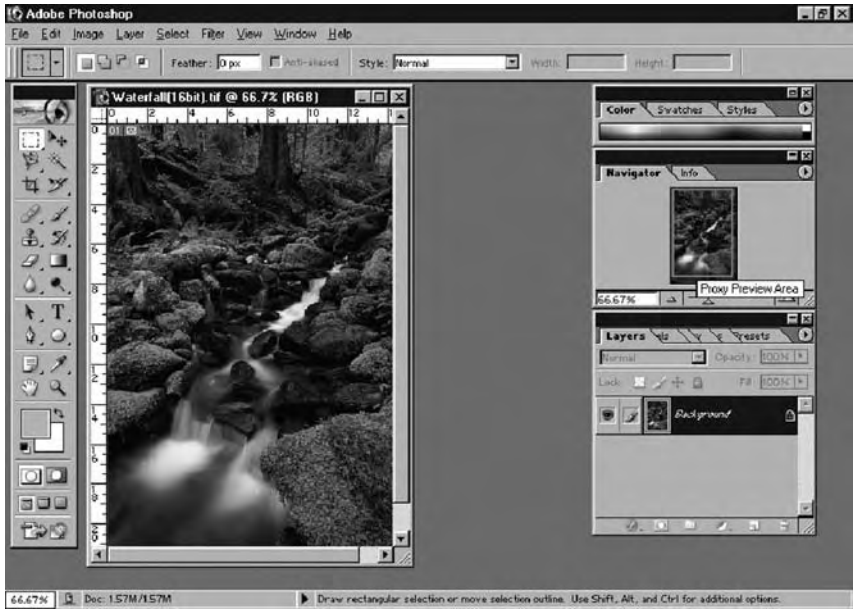
b. Mengedit bitmap image dengan Adobe Photoshop

Gambar yang Anda hasilkan dari hasil jepretan kamera digital atau hasil *scan* foto, kadang kurang memuaskan. Dengan Photoshop, Anda dapat mengedit gambar-gambar tersebut sehingga didapatkan hasil yang sesuai dengan yang Anda inginkan.

1) Membuka bitmap image

a) Klik **File > Open** dari menu bar.

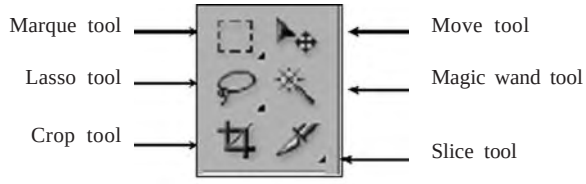
b) Dari kotak dialog menu **Open**, pilih nama file image yang ingin Anda buka, kemudian klik **OK**. Perhatikan contoh gambar bitmap berikut.



Gambar 1.62 *Bitmap image pada lembar kerja Photoshop*

2) Menggunakan selection tool

Adobe Photoshop menyediakan enam buah **Selection Tool** untuk menyeleksi objek. Perhatikan tool-tool pada gambar berikut.



Gambar 1.63 *Selection tools*

a) Marque Tool

Tool ini berfungsi untuk membuat bentuk seleksi sederhana, seperti bentuk eliptikal, persegi, single column, dan single row.

Marque Tool biasa digunakan untuk keperluan mengopi objek dan menghapus objek. Untuk mengopi objek dengan Marque Tool, ikuti langkah berikut.

(1) Klik **Marque Tool** pada toolbox.
(2) Drag pointer ke arah diagonal pada image area, hingga seluruh bagian objek yang Anda inginkan terseleksi.
(3) Tekan tombol **Ctrl+C** pada keyboard.
(4) Buka lembar kerja baru dengan cara menekan tombol **Ctrl+N** pada keyboard.
(5) Tekan tombol **Ctrl+V** dari keyboard pada lembar kerja baru Anda.

Untuk menghapus objek, ikuti langkah berikut.

(1) Seleksi objek yang ingin Anda hapus dengan **Marque Tool**.
(2) Tekan tombol **Ctrl+V** pada keyboard.

b) Move Tool

Berfungsi untuk memindahkan objek yang diseleksi. Untuk memindahkan objek dengan **Move Tool** ikuti langkah berikut.

(1) Aktifkan **Move Tool** pada toolbox.
(2) Lakukan seleksi terhadap objek yang akan Anda hapus.
(3) Drag objek yang telah diseleksi, maka objek akan berpindah dari tempatnya semula. Perhatikan Marque Tool dan Move Tool berikut.



Gambar 1.64 *Move Tool*



Gambar 1.65 *Marque Tool*

c) Lasso Tool

Lasso Tool berguna untuk membuat bentuk seleksi dalam bentuk yang rumit. Dalam tool ini terdapat beberapa tool tersembunyi, seperti *poligonal tool, lasso tool, magnetic lasso tool*. Perhatikan gambar di samping



Gambar 1.66 *Lasso tool*

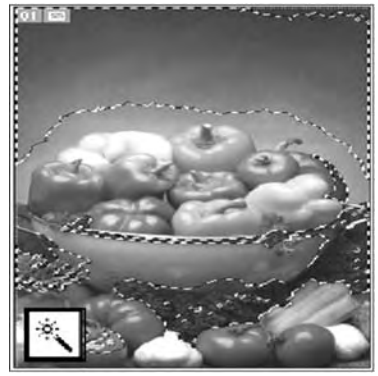
Dengan Lasso Tool, kita dapat membuat bentuk seleksi yang rumit, yang akan sangat berguna ketika kita ingin mengedit *bitmap image* yang rumit. Cara menggunakan Lasso Tool, sebagai berikut.

Klik ikon Lasso Tool pada toolbox.

(1) Pilih tipe tool yang Anda inginkan (*lasso, poligonal* atau *magnetic*).
(2) Arahkan pointer pada pangkal objek yang hendak Anda seleksi, sambil menekan tombol **Alt** pada keyboard.
(3) Klik tombol kiri mouse pada titik-titik sudut dari objek, sehingga akan Anda dapatkan bentuk seleksi yang sesuai dengan bentuk objek yang Anda seleksi. Selanjutnya, objek yang telah Anda seleksi, siap untuk Anda modifikasi sesuai dengan kreativitas dan imajinasi Anda.

d) Magic Wand Tool

Tool ini berguna untuk membuat bentuk seleksi dengan memilih berdasarkan kesamaan warna dalam area seleksi. Perhatikan gambar di samping

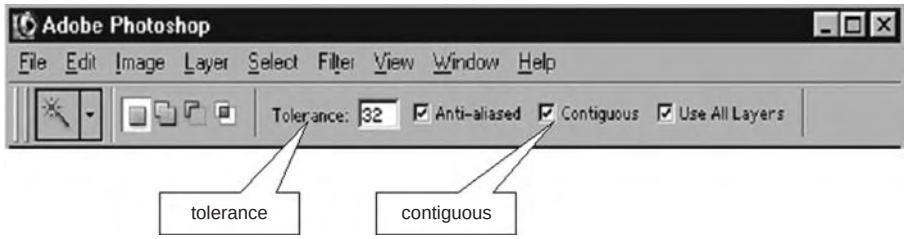


Gambar 1.67 *Magic wand tool*

Untuk menggunakan seleksi ini, ikuti langkah-langkah berikut.

(1) Jalankan program **Adobe Photoshop CS**.
(2) Buka file bitmap image Anda dengan menekan tombol **Ctrl+O** pada keyboard.
(3) Aktifkan **Magic Wand Tool** yang terdapat pada toolbox.
(4) Klik pada area atau objek yang ingin Anda seleksi. Untuk penyeleksian lebih dari satu area, klik area disertai tombol **Shift** pada keyboard.

Magic wand tool, mempunyai beberapa fasilitas seleksi, antara lain *tolerance* dan *contiguous*.



Gambar 1.68 *Property Bar*

Fasilitas tolerance berfungsi untuk mengatur tinggi tolerance warna yang dijadikan seleksi magic wand. Satuan yang dipakai adalah pixel yang berkisar antara 0 – 255 pixel. Nilai pixel kecil untuk memilih warna yang sama persis dengan warna yang Anda pilih, nilai pixel besar untuk memilih warna dengan toleransi tinggi. Sebagai contoh saat nilai pixel 0, kemudian kita klik warna merah, maka hanya warna merah saja akan terseleksi. Jika kita gunakan nilai pixel 40 maka saat kita klik warna merah, maka yang terseleksi bukan hanya warna merah saja, tetapi warna gradasi yang mendekati warna merah juga ikut terseleksi.

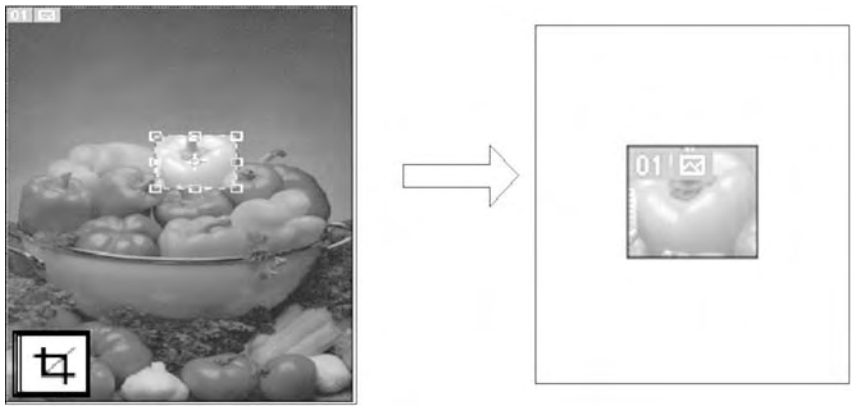
Adapun fasilitas contiguous, pada magic wand berfungsi untuk menyeleksi warna yang berada dalam lokasi yang sama.

Dengan fasilitas seperti di atas, **Magic Wand Tool** merupakan *tool* seleksi yang paling digemari para pemakai Adobe Photoshop.

e) Crop tool 

Tool ini berguna untuk memotong objek sehingga area yang berada di dalam wilayah seleksinya saja yang tersisa dan di luar wilayah seleksi akan terhapus. Langkah-langkah untuk menggunakan **fasilitas crop tool** sebagai berikut.

(1) Klik ikon *crop tool* yang ada pada toolbox.
(2) Drag pointer pada objek yang hendak diseleksi ke arah diagonal, kemudian klik tombol kanan mouse, secara otomatis image pada lembar kerja akan terhapus, kecuali objek yang telah Anda seleksi dengan crop tool.



Gambar 1.69 *Crop tool*

Sebelum meng-*crop* objek yang diseleksi, Anda dapat melakukan modifikasi terhadap objek tersebut, seperti menggeser, memperbesar atau memperkecil, dan bahkan memutarnya.

3) Menambah area seleksi

Dikarenakan sesuatu hal, ada sebagian area atau objek yang seharusnya Anda seleksi tetapi Anda lupa. Jika hal ini terjadi, Anda tidak perlu mengulangi proses seleksi dari awal karena hal itu tentu akan banyak menyita waktu. Dengan fasilitas yang ada pada *option selection tool*, Anda dapat menambahkan seleksi baru pada image tanpa harus mengulangi dari awal. Ikuti langkah-langkah berikut.

a. Aktifkan salah satu *selection tool* yang Anda inginkan.
b. Lakukan seleksi terhadap image.
c. Klik ikon **add to selection** () pada **option bar**.
d. Seleksi objek baru yang Anda inginkan.
e. Secara otomatis objek yang terseleksi akan bertambah.

4) Mengurangi seleksi

Di samping menambah seleksi, *Option Bar* juga menyediakan fasilitas untuk menghapus seleksi.

a. Klik ikon **subtract from selectios** () pada **option bar**.
b. Seleksi objek yang ingin Anda hapus seleksinya.
c. Secara otomatis seleksi pada objek tersebut akan terhapus.

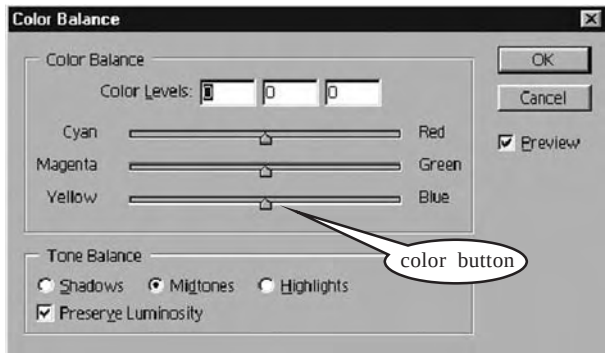
Di samping hal-hal yang telah dijelaskan di atas, masih terdapat beberapa fasilitas dari Adobe Photoshop yang berkaitan dengan seleksi, di antaranya sebagai berikut.

a. *Intersection with selection*, yang berfungsi untuk membuat perpotongan dua area seleksi.
b. *Single row* dan *single column marque*, digunakan untuk memilih *row* atau kolom sebesar 1 pixel pada image.

c. *Deselect*, berguna untuk menghilangkan seleksi, sehingga bagian yang telah terseleksi akan bebas dan bagian yang tidak terseleksi menjadi terseleksi.
d. *Inverse*, untuk membalikkan efek seleksi, sehingga bagian yang telah terseleksi akan bebas dan bagian yang tidak terseleksi menjadi terseleksi.
e. *Feather*, berguna untuk memperhalus batas-batas area seleksi.
f. *Border*, untuk membuat seleksi berbentuk *frame*.
g. *Smooth*, untuk menghaluskan sudut seleksi, sehingga sudut yang semula persegi dapat menjadi *rounded*.
h. *Expand*, untuk memperbesar area tanpa memengaruhi ukuran *image*.
i. *Contract*, berguna untuk memperkecil area seleksi.

5) Mengedit color balance
Mengedit color balance dapat dilakukan dengan cara berikut

a) Klik **Image** > **Adjustment** > **Color Balance** atau dengan menekan tombol *shortkey* **Ctrl+B**.
b) Kemudian akan muncul jendela **Color Balance** seperti berikut.



Gambar 1.70 *Color Balance*

c) Drag tombol color button ke arah kanan-kiri untuk mendapatkan karakteristik warna image yang Anda inginkan.



Gambar 1.71 *Image yang telah diedit color balance-nya*

6) Mengedit *brightness* atau *contrast*
Adapun langkah untuk mengedit brightness dan contrast dengan cara sebagai berikut.
a. Klik **Image** > **Adjustments** > **Brightness** atau **Contrast**.
b. Drag color button ke arah kanan-kiri sampai Anda dapatkan tingkat kecerahan atau ketajaman gambar yang Anda inginkan.



Gambar 1.72 *Image dengan brightness atau contrast yang telah diedit*

Ingat

Aktivitas Siswa 1.D1

Jenis Kegiatan : Tugas Mandiri
Bentuk Instrumen : Praktik

Mengedit Image dengan Adobe Photoshop

1. Hidupkan komputer Anda kemudian jalankan program Adobe Photoshop!
2. Praktikkan pada komputer Anda dengan membuka *bitmap image.*
3. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Tugas 1.D1**

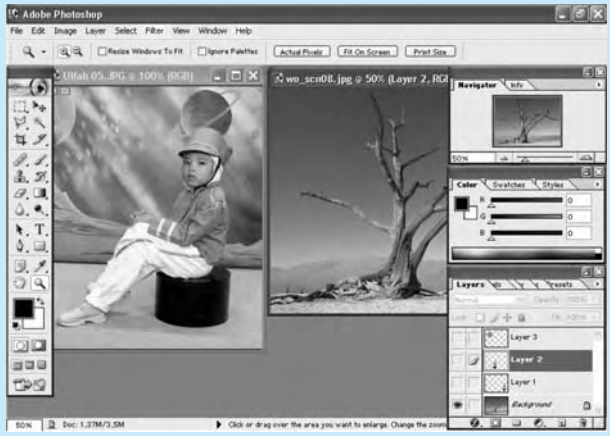
Ingat

Aktivitas Siswa 1.D.2

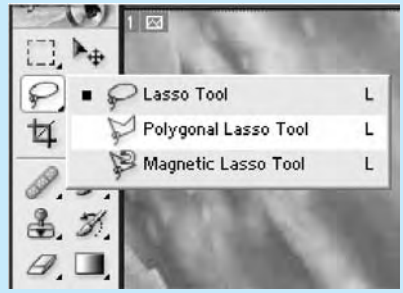
Jenis Kegiatan : Tugas Individu
Bentuk Instrumen : Praktik

Menggabungkan Dua Objek pada Adobe Photoshop

1. Hidupkan komputer Anda kemudian jalankan program Adobe Photoshop!
2. Panggillah dua buah file yang berbeda, misalnya: Ulfah.JPG dan WD_SCN08.JPG sehingga terlihat bentuk tampilan seperti berikut.



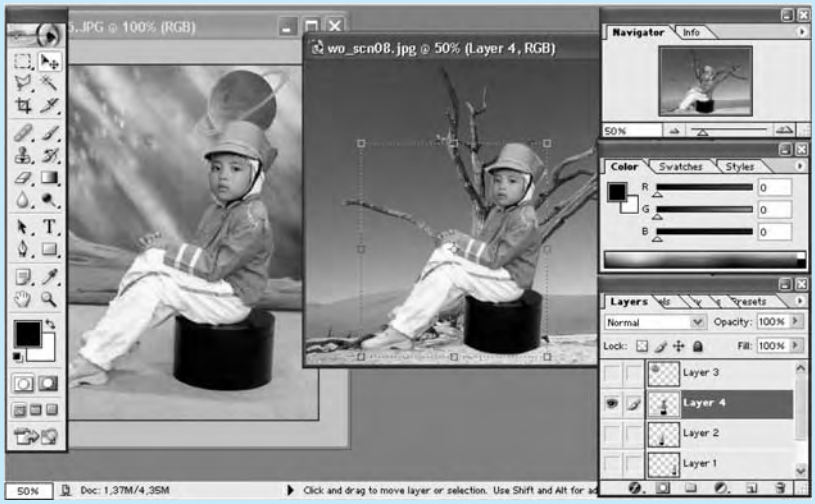
3. Tentukan pilihan gambar, misalnya: **Ulfah.JPG** dengan mengeklik **Lasso Tool** sehingga tampilannya seperti gambar di samping.



4. Pilihlah objek gambar **Ulfah.JPG** menggunakan pilihan **Polygonal Lasso Tool** dimulai dari sepatu dengan mengeklik satu per satu bagian hingga kembali ke titik awal sehingga diperoleh hasil pemilihan seperti objek di samping.
5. Setelah objek yang diinginkan sudah dipilih (ditandai), kemudian gunakan **Move Tool** untuk mengkopi objek yang sudah dipilih **(Ulfah.JPG)** ke objek pohon dengan cara lakukan drag dari **Ulfah.JPG** ke objek **WD_SCN08.JPG** sehingga hasilnya menjadi seperti berikut.



6. Pilihlah gambar yang sudah jadi tersebut kemudian simpanlah dengan memberi nama file: **Gabung** dan pilih tipenya yang PSD agar bisa diolah lagi di waktu yang lain atau disimpan dengan tipe JPG sehingga file ini tidak dapat diedit kembali. Berikut adalah contoh penggabungan objek yang sudah jadi.



2. Membuat Desain Gambar untuk Media Cetak

Sekarang ini, semua jenis pekerjaan yang dilakukan oleh masyarakat hampir dipastikan memerlukan adanya media cetak, seperti buku pelajaran sebagai sumber pengetahuan siswa sekolah, koran/majalah/tabloid sebagai sumber berita mengenai berbagai peristiwa yang terjadi, laporan, poster, brosur, selebaran, skripsi, blangko, dan seterusnya. Begitu pentingnya peranan media cetak bagi kehidupan manusia sehingga mendorong semakin banyaknya orang yang membuat produk media cetak yang menarik, simpel, dan tepat guna.

Berbicara mengenai media cetak, tentu saja akan berhubungan dengan tulisan (teks) gambar, warna, dan desain. Media cetak yang baik, tentu saja tidak sekadar dapat dibaca namun juga dapat dinikmati dan memberikan gambaran/profil dari orang atau perusahaan yang menyajikan informasi.

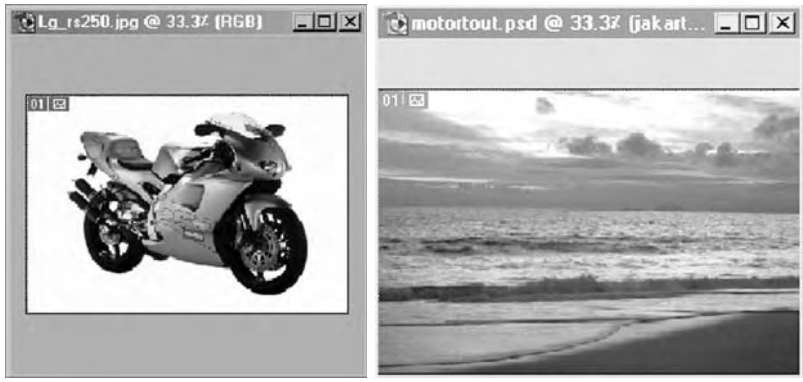
Begitu besarnya peranan sebuah media cetak bagi kehidupan masyarakat maka tidaklah berlebihan seandainya pada kesempatan kali ini kita akan belajar bagaimana mendesain dan membuat sebuah media cetak.

Banyak sekali *software* komputer yang dapat kita gunakan untuk mendesain/ membuat media cetak.

a. Membuat poster menggunakan Adobe Photoshop

Poster merupakan sarana informasi yang saat ini banyak sekali digunakan. Melalui poster orang dapat menawarkan barang dagangan, menginformasikan suatu kegiatan, melakukan kampanye, dan lain sebagainya. Berikut ini kita akan belajar membuat sebuah poster mengenai suatu kegiatan, yaitu kegiatan tur. Poster ini akan kita buat dengan memanfaatkan dua buah gambar yang akan digabungkan kemudian diberi teks. Untuk lebih memperindah poster tersebut kita akan menambahkan berbagai animasi pada teks. Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut.

1) Menjalankan program Adobe Photoshop.
2) Membuka file yang berisi gambar pantai yang akan dijadikan latar belakang poster kita.
3) Membuka file yang berisi gambar motor.



Gambar 1.73 *Gambar image yang akan dibuat poster*

4) Menyeleksi gambar motor yang ada pada file kedua, kemudian memasukkannya ke dalam file yang berisi gambar pantai. Caranya sebagai berikut.
 a. Pastikan file dengan gambar motor pada keadaan aktif, klik pen tool (P) pada toolbox, kemudian lakukan seleksi secara mendetail.
 b. Setelah proses seleksi selesai, aktifkan tab **Path** yang terdapat pada palet layer.
 c. Pilih **make selections** dengan cara mengeklik kanan mouse work path.



Gambar 1.74 *Image yang telah dilakukan proses path*

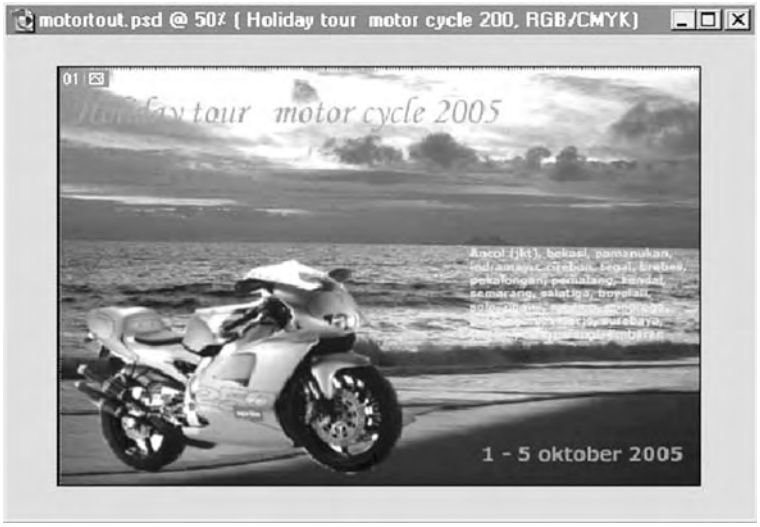
5) Memindahkan hasil *path* ke dalam gambar pantai.

a) Aktifkan move tool pada toolbox.
b) Drag hasil path ke dalam gambar pantai dengan move tool.



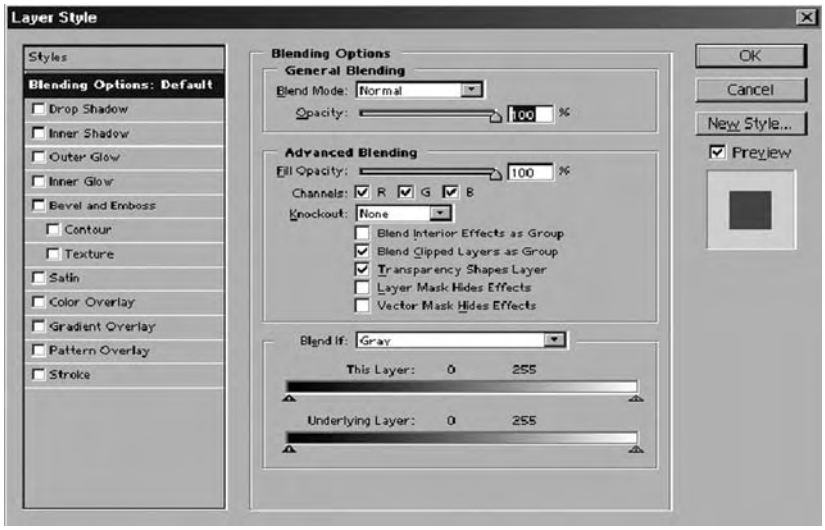
Gambar 1.75 *Hasil pemindahan image path*

6) Menambahkan teks ke dalam gambar dengan cara klik type tool, atau tekan T pada keyboard, kemudian akan muncul kursor yang berarti Anda boleh mengetikkan teks. Teks yang Anda ketikkan otomatis akan membentuk layer baru pada layer palette.



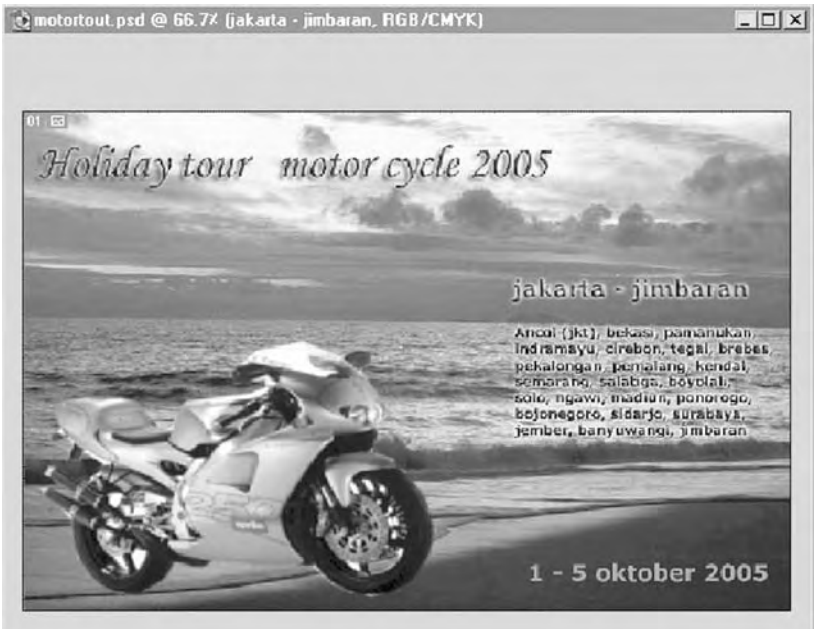
Gambar 1.76 *Hasil penempatan teks pada image*

7) Untuk lebih memperindah teks yang telah dibuat, Anda dapat memanfaatkan fasilitas **Layer Style**, dengan mengeklik kanan tombol mouse, kemudian pilih style yang Anda inginkan.



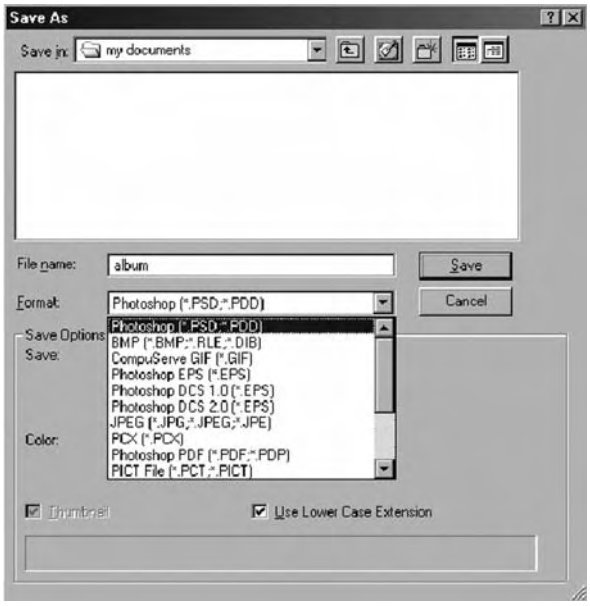
Gambar 1.77 *Jendela Layer Style*

Sebagai contoh berikut hasil poster yang telah diberi teks dengan menggunakan fasilitas **layer style**.



Gambar 1.78 *Hasil akhir poster*

8) Menyimpan poster yang telah Anda buat ke dalam komputer dengan cara klik **File > Save As** pada Menu Bar. Pada kotak file name, ketikkan nama untuk dokumen poster Anda. Misalnya album. Kemudian pilih format filenya sesuai dengan format file yang Anda inginkan dan klik **Save**.



Gambar 1.79 *Kotak dialog Save As*

Ingat

Aktivitas Siswa 1.D3

Jenis Kegiatan : Tugas Mandiri
Bentuk Instrumen : Praktik

Membuat Poster Menggunakan Adobe Photoshop

1. Coba Anda praktikkan materi membuat poster menggunakan Adobe Photoshop pada halaman 67– 71!
2. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Holiday_Tour-<Nama Anda>**

Rangkuman

Desain Grafis merupakan salah satu bentuk seni lukis (gambar) terapan yang memberikan kebebasan kepada desainer (perancang) untuk memilih, menciptakan, atau mengatur elemen rupa seperti ilustrasi, foto, tulisan, dan garis di atas suatu permukaan dengan tujuan untuk diproduksi dan dikomunikasikan sebagai sebuah pesan.

Secara umum, desain grafis dibedakan menjadi 5 (lima) kategori, yaitu; 1) Printing (percetakan); memuat desain buku, majalah, poster, booklet, leaflet, flyer, pamflet, periklanan, dan publikasi lain yang sejenis; 2) Web Desain; memuat desain untuk halaman web; 3) Identifikasi (Logo), EGD *(Environmental Graphic Design)*; memuat desain profesional yang mencakup desain grafis, desain arsitek, desain industri, dan arsitek taman; 4) Desain Produk, Pemaketan dan sejenisnya; 5) Film (perfileman); memuat desain film seperti CD, DVD, dan CD multimedia untuk promosi.

Dalam mewujudkan suatu ide atau gagasan yang ada di dalam diri seseorang dapat dilakukan melalui karya seni grafis. Grafis merupakan suatu bentuk seni lukis (gambar) terapan yang memberikan kebebasan kepada sang perancang *(desainer)* untuk memilih, menciptakan, dan mengatur elemen warna dan bentuk suatu objek seperti illustrasi, foto, tulisan, dan garis dengan tujuan untuk diproduksi dan dikomunikasikan sebagai sebuah pesan. Dalam mengolah grafis dibedakan menjadi lima katagori, yaitu pengolah tata letak *(layout)*, mengolah garis (vektor), mengolah kumpulan titik-titik *(pixel)*, mengolah film/video, dan pengolah multimedia.

Perangkat luak pembuat grafis bekerja berdasarkan menu. Menu merupakan daftar perintah yang dikelompokkan berdasarkan fungsi masing-masing perintah. Ada dua bentuk menu yang biasa dipakai dalam berbagai program grafis khususnya CorelDRAW dan Adobe Photoshop, yaitu Menu Bar dan Menu Toolbars. Menu Bar merupakan kumpulan menu dalam suatu baris tertentu yang pada umumnya terletak di bawah judul (heading) aplikasi seperti Files, Edit, View, Windows, dan Help. Sementara itu, Menu Toolbars adalah sekelompok lambang atau ikon pada tampilan layar komputer yang mewakili suatu fungsi tertentu dalam komputer, seperti Toolbars Standard, Toolbars Formatting, dan Toolbars Drawing.

Sesama program grafis antara CorelDRAW dengan Adobe Photoshop mempunyai beberapa persamaan dan perbedaan kelengkapan (fitur) dalam area kerja grafis dan penggunaan menu dalam membuat dan mengelola grafis. Grafis dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu grafis berbasis vektor dan grafis berbasis bitmap. Grafis berbasis vektor dapat dibuat menggunakan program seperti CorelDRAW, Macromedia Freehand, dan AutoCAD. Adapun grafis berbasis bitmap dibuat menggunakan program seperti Adobe Photoshop, Corel PHOTO-PAINT, maupun Macromedia Firework.



Uji Kompetensi (3)

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Program yang paling sesuai digunakan untuk membuat kartu nama, undangan, kop surat, stiker adalah
 a. Microsoft Word
 b. Microsoft Excel
 c. Microsoft PowerPoint
 d. Adobe Photoshop
 e. CorelDRAW
2. Berikut adalah beberapa nama perangkat lunak pengolah grafis, **kecuali** … .
 a. CorelDRAW
 b. Adobe Illustrator
 c. Microsoft PowerPoint
 d. Macromedia Freehand
 e. Microgtraf Designer
3. Photoshop merupakan perangkat lunak pengolah grafis berbasis … .
 a. vektor
 b. bitmap
 c. teks
 d. skalar
 e. desktop
4. Sarana bantu yang berfungsi untuk kelengkapan dalam melakukan desain objek disebut
 a. Help
 b. Property Bar
 c. Fill Tool
 d. Toolbars Standard
 e. Toolbox
5. Kumpulan dari tool-tool berupa ikon yang di dalamnya terdapat gambar yang berfungsi untuk membuat desain gambar atau objek disebut
 a. Toolbox
 b. Shape Tool
 c. Toolbars Formatting
 d. Hand Tool
 e. Polyline Tool

6. Tool yang digunakan untuk menggambar garis dan kurva disebut
 a. Hand Tool
 b. Text Tool
 c. Freehand Tool
 d. Basic Shapes
 e. Flowchart Shapes
7. Langkah untuk menampilkan titik-titik (garis putus-putus) guna memudahkan di dalam mendesain gambar adalah mengeklik menu
 a. File > Guidelines
 b. Window > Dockers
 c. View > Grid
 d. Tools > Options > Gridlines
 e. View > Wireframe
8. Garis pembatas area halaman kerja dapat diganti dengan garis terputus-putus (-) dengan langkah mengeklik menu
 a. View > Show > Bleed
 b. Window > Bleed
 c. Show > Bleed
 d. View > Show > Page Border
 e. View > Page Border
9. Untuk membuat persegi panjang atau bujur sangkar, maka pilihan toolnya adalah
 a. Text Tool
 b. Rectangle Tool
 c. Smart Drawing Tool
 d. Dimension Tools
 e. Shape Tool
10. Tool yang digunakan untuk menghapus bagian objek yang tidak dikehendaki lagi adalah
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 
11. Apabila Anda telanjur melakukan penghapusan, sedangkan objek yang terhapus tersebut masih digunakan, Anda dapat membatalkannya dengan menekan tombol
 a. Ctrl+Z
 b. Ctrl+U
 c. Alt+F4
 d. Shift+A
 e. Shift+F4

12. Untuk membuat objek lingkaran secara simetris, pada saat melakukan drag, Anda harus menekan
 a. Ctrl
 b. Ctrl+Shift
 c. Ctrl+Alt
 d. Shift
 e. Ctrl+Tab
13. Agar perintah yang diberikan melalui toolbox kembali netral, Anda dapat mengeklik tool
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 
14. Berikut merupakan software grafis tiga dimensi, yaitu
 a. Paintbrush
 b. CorelDRAW
 c. Digital Clay
 d. Switch 3D
 e. Digital Nendo
15. Tool Arrow Shapes, Flowchart Shapes, Star Shapes, dan Callout Shapes () merupakan kelompok dari
 a. Basic Shapes
 b. Lines
 c. Connector
 d. Block Arrows
 e. Callouts

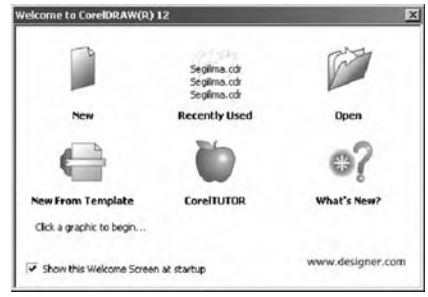
II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban yang benar!

1. Tanda berkedip-kedip di layar monitor yang berguna untuk menuliskan teks disebut ….
2. Kumpulan dari tool-tool yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat kerja disebut ….
3. Apabila Anda akan menyembunyikan tampilan Rules, langkah-langkahnya adalah ….
4. Garis bantu (titik-titik) yang digunakan untuk mempermudah pembuatan objek dinamakan ….
5. Sekumpulan alat yang mempunyai simbol yang berfungsi untuk mendesain gambar dan pengaturannya disebut ….

6. Menggulung layar untuk menampilkan atau melihat bagian yang tidak tampak di layar disebut ….
7. Halaman lembar kerja yang dapat dicetak dan berfungsi untuk mendesain grafis suatu objek disebut ….
8. Menampilkan informasi tentang suatu objek pada halaman yang aktif disebut … .
9. Sekumpulan fasilitas untuk memberi warna pada objek yang dibuat yang terletak di sebelah Scroll Bar tegak lurus disebut … .
10. Delapan kotak kecil hitam yang melingkupi objek disebut … .

III. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

1. Sebutkan lima nama program aplikasi yang tergabung dalam Corel Graphics Suite 12!
2. Pada waktu menjalankan program CorelDRAW, Anda akan menemui tampilan seperti di samping.
 Coba Anda jelaskan kegunaan dari pilihan New, Recently Used, Open, New Form Template, dan CorelTUTOR!



3. Sebutkan nama dan kegunaan dari toolbars standard berikut:
 ()!
4. Tuliskan langkah-langkah menyalin grafis bujur sangkar atau kurva !
5. Tuliskan nama latin dari tool-tool berikut ()!

Latihan Ulangan Umum Semester 1

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Perangkat lunak *(software)* desain grafis untuk pengolah gambar vektor adalah …
 a. Adobe Illustrator
 b. Macromedia Freehand
 c. CorelDRAW
 d. Adobe Photoshop
 e. Corel PHOTO-PAINT

2. Berikut adalah program-program aplikasi pengolah foto (pixel), **kecuali** … .
 a. Adobe Photoshop
 b. Microsoft Photo Editor
 c. Macromedia Fireworks
 d. Corel PHOTO-PAINT
 e. Microsoft Publisher

3. Adobe PageMaker adalah program aplikasi yang sering digunakan untuk membuat dan mengatur tata letak isi sebuah buku, sedangkan sampulnya biasa dibuat menggunakan program
 a. Mcrosoft Photo Editor
 b. Macromedia Fireworks
 c. Adobe Photoshop
 d. Adobe Illustrator
 e. Corel PHOTO-PAINT

4. Perangkat lunak yang khusus digunakan untuk pembutan gambar bitmap adalah …
 a. Photoshop
 b. Microsoft Office
 c. Microsoft Windows
 d. CorelDRAW
 e. Corel Photo-PAINT

5. Program CorelDRAW merupakan salah satu produk keluaran Corel Corporation yang berbasis di negara … .
 a. Jepang
 b. Kanada
 c. Amerika
 d. Inggris
 e. Australia

6. Berikut yang **tidak termasuk** dalam paket Corel Graphics Suite 12 adalah ….
 a. Corel Capture 12
 b. Corel R.A.V.E 3
 c. Corel Ventura
 d. Corel PHOTO-PAINT 12
 e. CorelTRACE12

7. Langkah-langkah untuk menjalankan programs CorelDRAW 12 adalah … .
 a. Start > Corel Graphics Suite 12 > CorelDRAW 12
 b. Corel Graphics Suite 12 > CorelDRAW 12
 c. Start > Programs > Corel > Corel Graphics Suite 12 > CorelDRAW 12
 d. Corel Graphics Suite 12 > CorelDRAW 12
 e. Start > Corel Graphics Suite 12 > CorelDRAW 12

8. Berikut ini yang merupakan ikon untuk CorelTUTOR adalah … .

a. 
b. 
c. 
d. 
e. 

9. Simbol  di sudut kanan atas monitor yang berisi perintah untuk mengatur besar kecilnya jendela CorelDRAW disebut … .
 a. Title bar
 b. Toolbars
 c. Scroll Bar
 d. Menu Bar
 e. Control Windows

10. Setelah Anda menjalankan program CorelDRAW, tampilan standar (default) pada nama file bertuliskan … .
 a. Picture
 b. Draw Design
 c. Draw Table
 d. Graphic1
 e. Drawing

11. Anak panah yang berfungsi untuk memilih atau menunjuk suatu objek disebut … .
 a. cursor
 b. folders
 c. arrow
 d. shortcut
 e. pointer mouse

12. Garis bantu berupa titik-titik yang digunakan untuk mempermudah pembuatan suatu objek disebut … .
 a. line
 b. grid
 c. dottec
 d. help
 e. guidelines

13. Kotak putus-putus yang terjadi pada waktu proses drag disebut … .
 a. marque box
 b. highlight box
 c. guidelines
 d. box
 e. grid

14. Apabila Anda ingin mengakhiri atau keluar dari CorelDRAW, caranya adalah dengan mengeklik menu
 a. File > Exit (Alt+F4)
 b. Exit > File
 c. Start > Programs > CorelDRAW
 d. File > Close
 e. Start > Shut Down

15. Urutan Menu Bar berikut ini sudah benar, **kecuali** … .
 a. File – Edit – View - Layout
 b. Bitmaps – Text – Tools - Windows
 c. Edit – File – Layout - Text
 d. Text – Tools – Window - Help
 e. View – Layout – Arrange - Effects

16. Cara mengatur besar kecilnya halaman kerja (drawing page) adalah melalui ….
 a. Corel Online
 b. Import
 c. Page Setup
 d. Redo
 e. Zoom Levels

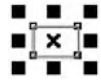
17. Setelah Anda membuat gambar, langkah selanjutnya adalah menyimpan gambar tersebut dengan mengeklik … .
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 

18. Gambar  adalah penggalan dari toolbars ….
 a. Standard
 b. Formatting
 c. Drawing
 d. Toolbox
 e. Property Bar

19. Berikut ukuran kertas jenis Letter, yaitu ….
 a. 8.5" x 11.0"
 b. 11.0" x 17.0"
 c. 7.25" x 10.5"
 d. 8.5" x 14.0"
 e. 5.5" x 8.5"

20. Toolbars yang berisi perintah menyimpan, membuka, dan mengopi grafis adalah ….
 a. Standard
 b. Frames
 c. Drawing
 d. Toolbox
 e. Picture

21. Jika Anda ingin menyembunyikan Property Bar, cara yang tepat adalah … .
 a. View > Toolbars > Property Bar
 b. Window > Toolbars > Property Bar
 c. Property Bar > Toolbars > Window
 d. View > Property Bar
 e. Window > Property Bar

22. Setiap Anda membuat objek, terdapat delapan kotak kecil hitam yang melingkupi objek sebagaimana terlihat di samping, disebut … .
 
 a. Grid
 b. Guidelines
 c. Text Box
 d. Highlight Box
 e. Marque Box

23. Pada waktu Anda melakukan proses drag, terlihat garis putus-putus yang menandakan batas-batas area yang di drag sebagaimana terlihat di samping, disebut ….
 
 a. Grid Line Box
 b. Guidelines
 c. Text Box
 d. Box Line
 e. Marque Box

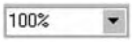
24. Apabila Anda ingin memperbesar tampilan objek di layar monitor, Anda cukup mengeklik tool … dan menentukan pilihannya.

a. 

b. 

c. 

d. 

e. 

25. Titik yang terletak di bagian awal dan akhir segmen objek garis atau kurva disebut ….
a. segmen
b. edge
c. handle
d. node
e. quadrant

26. Titik-titik (■) yang terletak di sekitar objek yang terpilih (sedang aktif) disebut …
a. handle
b. midpoint
c. quadrant
d. intersection
e. segmen

27. Berikut ini tool efek cetak yang selalu tampil ada pada Property Bar adalah ….
a. italic, left, right
b. left, center, right
c. underline, bold, center
d. bold, italic, underline
e. justify, bold, right

28. Perangkat lunak di bawah ini yang merupakan perangkat lunak pengolah grafis adalah … .
a. Microsoft Word
b. Adobe Photoshop
c. Microsoft PowerPoint
d. Adobe Premiere
e. Jet Audio

29. Anda tentu sering mendengar kata AutoCad yakni suatu program perangkat lunak pengolah grafis berbasis … .
a. vektor
b. bitmap
c. teks
d. skalar
e. desktop

30. Nama file dari dokumen lembar kerja yang dibuat menggunakan CorelDRAW akan berekstensi … .
a. *.doc
b. *.bmp
c. *.vsp
d. *.cdw
e. *.cdr

31. CorelDRAW merupakan program yang sering kali digunakan untuk membuat desain grafis seperti di bawah ini, **kecuali**
a. konstruksi
b. brosur
c. stiker
d. pamflet
e. logo

32. Beberapa objek yang telah Anda buat dapat digabungkan menjadi satu kesatuan, sehingga menjadi satu buah objek saja. Fasilitas untuk menggabungkan objek yang disediakan oleh CorelDRAW disebut ….
 a. weld
 b. trim
 c. pick up
 d. merge
 e. cut

33. Sebuah huruf yang menempati tiga baris dalam paragraf teks disebut
 a. drop cap
 b. scroll lock
 c. alinea
 d. caps lock
 e. num lock

34. Apabila ingin menampilkan dialog Insert Character, Anda dapat mengeklik
 a. Insert > Symbol
 b. Insert > Character Symbol
 c. Character > Text
 d. Insert > Character
 e. Text > Insert Character

35. Kumpulan fasilitas warna pada sebuah objek yang terletak di sebelah Scroll Bar tegak lurus disebut … .
 a. Color Paletted
 b. Palette Color
 c. CMYK Palette
 c. Color
 d. Color Fill

36. Nama tool yang digunakan untuk menyeleksi objek adalah
 a. Pen Tool
 b. Knife Tool
 c. Pick Tool
 d. Hand Tool
 e. Shape Tool

37. Menggeser tampilan pada halaman kerja dapat menggunakan
 a. Knife Tool
 b. Hand Tool
 c. Toolbox
 d. Pen Tool
 e. Zoom Tool

38. Langkah untuk menampilkan garis bantu guna memandu di dalam membuat gambar adalah
 a. Insert > Page
 b. View > Grid
 c. Edit > Insert Page
 d. Layout > Insert Page
 e. Window > Insert Page

39. Berikut adalah langkah kerja menampilkan baris status Status Bar, yaitu
 a. View > Status Bar
 b. Window > Toolbars > Status Bar
 c. Toolbars > Status Bar
 d. Layout > Status Bar
 e. View > Toolbars > Status Bar

40. Perintah Insert Character merupakan turunan dari menu
 a. Text
 b. Bitmaps
 c. Layout
 d. Tools
 e. Window

II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban yang benar!

1. Baris kedua di lingkungan kerja CorelDRAW 12 disebut
2. Sederetan tool yang tersusun secara tegak lurus di sebelah kiri area kerja CorelDRAW 12 disebut ….
3. Sarana garis bantu yang digunakan untuk memandu ketepatan di dalam menggambar disebut ….
4. Grafis yang terbentuk dari rangkaian titik yang berhubungan disebut ….
5. Grafis berbasis bitmap kualitasnya sangat tergantung kepada resolusinya. Sifat grafis bitmap ini dikenal dengan istilah ….
6. Salah satu program grafis berbasis vektor adalah CorelDRAW. Program ini dibuat oleh perusahaan ….
7. Tool yang berfungsi untuk memanipulasi simpul-simpul dari objek pada lembar kerja CorelDRAW disebut … .
8. Ektensi file untuk dokumen Adobe Photoshop adalah … .
9. Pada Adobe Photoshop, tool yang berguna untuk membuat bentuk seleksi dengan memilih berdasarkan kesamaan warna dalam area seleksi disebut … .
10. Perangkat elektronik yang berguna untuk memproyeksikan gambar dari komputer ke layar lebar adalah … .

III. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

1. Apa yang dimaksud Toolbars, Toolbox dan Printable Page? Jelaskan!
2. Sebutkan perbedaan antara grafis vektor dengan grafis bitmap!
3. Tuliskan nama-nama tool  beserta kegunaannya!
4. Tuliskan langkah kerja membuat gambar segitiga!
5. Tuliskan langkah-langkah menyalin gambar (grafis)!
6. Bagaimanakah cara memperbesar atau memperkecil sebuah gambar?
7. Jelaskan perbedaan antara warna solid dengan warna gradasi! Berikan contohnya!

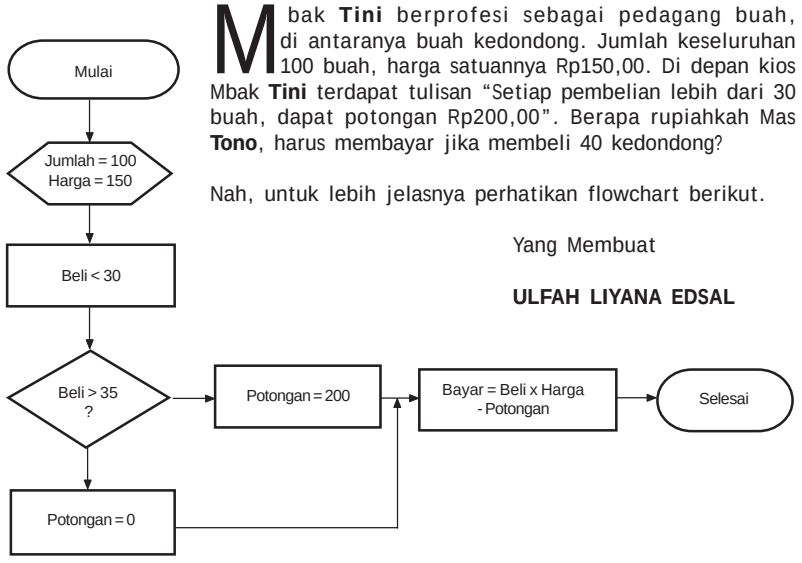
Tugas

IV. Praktik

Membuat Diagram Alur dan Paragraf Teks

1. Buatlah diagram alur dan paragraf teks seperti berikut. Format halaman pilih Landscape. Gunakan fasilitas pada toolbars toolbox dan toolbars teks!
2. Berikan pewarnaan (warna bebas) pada diagram alur tersebut sehingga antara satu dengan lainnya berbeda warna!
3. Cetaklah hasil kerja Anda melalui printer, kemudian simpanlah hasil kerja Anda tersebut dengan memberi nama file: **Ulangan Blok (Praktik)**!

MENGENAL DIAGRAM ALUR



Mbak **Tini** berprofesi sebagai pedagang buah, di antaranya buah kedondong. Jumlah keseluruhan 100 buah, harga satuannya Rp150,00. Di depan kios Mbak **Tini** terdapat tulisan "Setiap pembelian lebih dari 30 buah, dapat potongan Rp200,00". Berapa rupiahkah Mas **Tono**, harus membayar jika membeli 40 kedondong?

Nah, untuk lebih jelasnya perhatikan flowchart berikut.

Yang Membuat

ULFAH LIYANA EDSAL

Refleksi

LEMBAR KONTROL
PEMAHAMAN DAN KETERAMPILAN PENGGUNAAN
PROGRAM APLIKASI PENGOLAH GRAFIS
(CorelDRAW 12)

Nama Siswa :
Kelas / No.Absen :

Setelah Anda mempelajari materi tentang "Program Aplikasi Pengolah Grafis", kemudian jawablah "Indikator Pertanyaan" berikut dengan memberikan tanda ceklis (√) sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan Anda!

No.	Indikator Pernyataan	Sikap, Praktik / Skor Nilai				Alasan
		TS/1	RG/2	S/3	SS/4	
1.	Apakah Anda tertarik untuk mempelajari program aplikasi CorelDRAW?					
2.	Apakah Anda dapat menjelaskan manfaat (fungsi) dari program aplikasi CorelDRAW?					
3.	Apakah Anda dapat menjelaskan menu dan ikon yang terdapat pada program aplikasi CorelDRAW?					
4.	Apakah Anda mampu menyelesaikan aktivitas siswa 1.A dan uji kompetensi 1A?					
5.	Apakah Anda sudah mampu menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak program aplikasi CorelDRAW?					
6.	Apakah Anda dapat mempraktikkan aktivitas siswa 1.B-1 dan menjawab soal-soal aktivitas 1.B-2 serta uji kompetensi 1B?					
7.	Apakah Anda sudah dapat menyimpan, menutup, dan memanggil kembali grafis melalui program aplikasi CorelDRAW?					
8.	Apakah Anda sudah dapat membuat grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran?					
9.	Apakah Anda sudah mampu menyelesaikan aktivitas siswa 1.C-1, 1.C-2, 1.C-3, 1.C-4, 1.C-5, 1.C-6, 1.C-7, 1.C-8, 1.C-9, 1.C-10, 1.C-11, 1.D-1, 1. D-2, 1. D-3					
10.	Apakah Anda dapat mengedit grafis yang berbasis bitmap?					
Jumlah Skor Nilai						
Jumlah Keseluruhan Skor Nilai						
Nilai Akhir						

Guru Pengampu

(.....)
NIP.

Keterangan
1 = Tidak Mampu, 2 = Ragu-Ragu, 3 = Mampu, 4 = Sangat Mampu

$$\text{Jumlah Akhir Nilai} = \frac{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai}}{\text{10 (Jmlh Indktr) x 4}} \times 100\ \%$$

Perangkat Lunak Pembuat Presentasi (Microsoft PowerPoint 2002)



Microsoft PowerPoint adalah program aplikasi presentasi yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini khususnya di dunia pendidikan. Dengan menggunakan Microsoft PowerPoint Anda dapat merancang dan membuat presentasi dengan cara mudah dan cepat serta bahkan bila perlu kita dapat menempatkan presentasi tersebut di server Web agar dapat dibaca oleh seluruh pengguna internet.

Setelah mempelajari bahan ajar pada bab ini, diharapkan Anda akan memperoleh pengetahuan tentang menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi serta dapat membuat presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram.

Microsoft PowerPoint 2002 atau sering disebut Microsoft PowerPoint saja merupakan salah satu program aplikasi dalam paket Microsoft Office yaitu Microsoft Access 2002, Microsoft Excel 2002, Microsoft Outlook 2002, dan Microsoft Word 2002. Program ini biasanya digunakan untuk membuat dan menampilkan teks *overhead* pidato sederhana bahkan bisa untuk presentasi animasi dalam menyajikan informasi kepada audiennya (pendengarnya, pesertanya) seperti dalam sebuah pertemuan bisnis maupun untuk proses pembelajaran yang dipandang sangat penting saat ini. Banyak program grafis yang dapat membantu di dalam membuat gambar, tampilan teks serta warna dan bentuk secara bersamaan dalam upaya menyajikan pesan yang efektif dan terarah.

Pengenalan Konsep

Perangkat Lunak Pembuat Presentasi (Microsoft Power Point 2002)

- Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi
 1. Manfaat Program Microsoft PowerPoint
 2. Menjalankan Program Microsoft PowerPoint
 3. Menu dan Ikon Program Microsoft PowerPoint
 4. Mengakhiri Program Microsoft PowerPoint
- Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi
 1. Membuat Presentasi Baru
 2. Menyimpan, Menutup, dan Memanggil Kembali Slide Presentasi
 3. Mengatur Layout Presentasi
- Membuat presentasi teks dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram
 1. Menyisipkan Objek pada Slide Presentasi
 2. Menempatkan Ikon Suara dan Ikon CD Audio pada Slide
 3. Mengelola Slide Presentasi
 4. Membuat Karya Menggunakan Program Presentasi
 5. Mencetak Slide Presentasi ke Printer
 6. Membuat Packing dan Publishing File Presentasi

Kata Kunci

Presentasi, Presenter, Menu, Ikon, Microsoft PowerPoint, Blank Presentation, Design Template, AutoContent Wizard, Pull Down Menu, Area Outline, Area Slide, Task Pane, Line Status

A Mengenal Menu dan Ikon Program Microsoft PowerPoint 2002

Perangkat lunak program aplikasi yang sering digunakan di dalam melakukan presentasi di berbagai kegiatan seperti seminar, simposium, pelatihan-pelatihan, dan pengajaran di berbagai lembaga pendidikan yang paling populer saat ini adalah **Microsoft PowerPoint.**

1. Manfaat Program Microsoft PowerPoint 2002

Presentasi adalah sebuah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang sedang memaparkan ide atau gagasannya kepada pihak lain dalam sebuah pertemuan. Kegiatan ini sering dilakukan oleh kalangan guru, karyawan, dosen, pemakalah, mahasiswa/i, tim pemasaran, presenter, juru penerang, dan sebagainya. Berikut ini beberapa contoh penggunaan program presentasi dalam lingkungan kerja masing-masing.

a. Bagi guru; untuk memaparkan materi tertentu kepada murid-muridnya.
b. Bagi pemakalah; untuk memaparkan hasil pemikirannya kepada peserta sebuah seminar atau diskusi.
c. Bagi mahasiswa; untuk memaparkan hasil pengamatan ilmiahnya di depan dosen, maupun tim penilai.
d. Bagi marketing; untuk memaparkan program kerjanya kepada dewan direksi atau pimpinannya.
e. Bagi penyuluh atau penerang; untuk memberikan presentasi bimbingan dan penyuluhan kepada ibu-ibu rumah tangga atau masyarakat.

Selain didukung perangkat kerasnya seperti komputer, LCD, dan sound system, tingkat kesuksesan penyampaian presentasi juga dapat dipengaruhi oleh perangkat lunak yang digunakan, misalnya menggunakan *Macromedia Flash®, SwishMax®,* atau *Microsoft PowerPoint®.*

2. Menjalankan Program Microsoft PowerPoint 2002

Jika Anda sudah dapat menjalankan program Microsoft Word atau Microsoft Excel, sudah tentu Anda dapat menjalankan program Microsoft PowerPoint. Untuk memulai atau membuka program aplikasi Microsoft PowerPoint, ikuti langkah-langkah berikut.

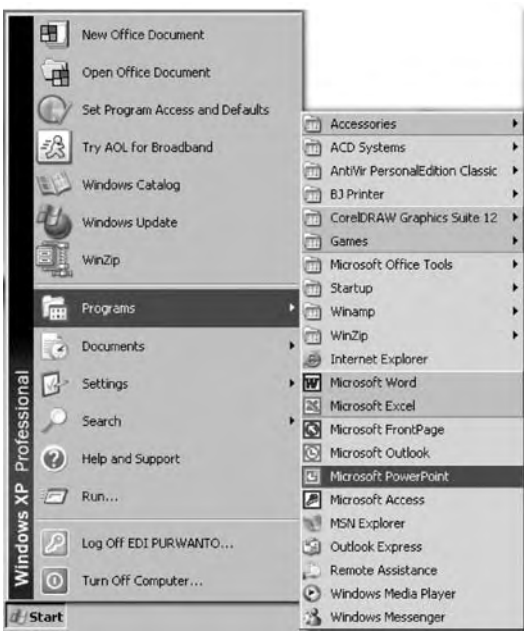
a. Nyalakan komputer Anda dengan menekan tombol **Power** pada CPU dan monitor, kemudian tunggu sesaat hingga muncul tampilan desktop Windows 95/98/98SE/98Me/XP atau Windows NT/2000. Perhatikan desktop berikut ini.



Gambar 2.1 *Desktop Windows*

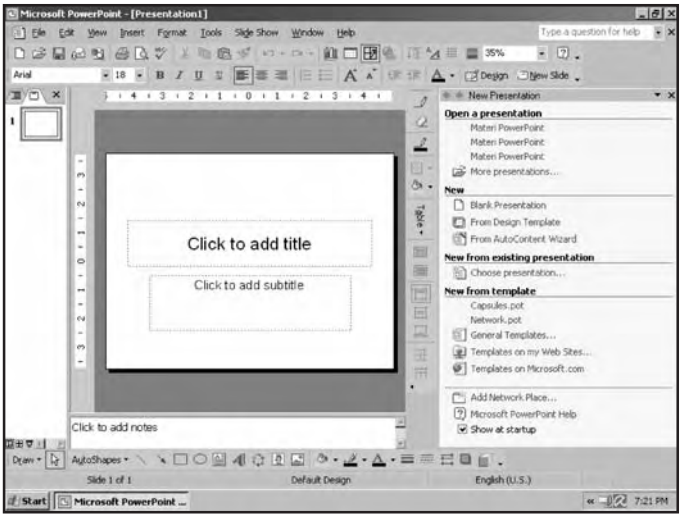
b. Pada tampilan Gambar 2.1, untuk memulai program Microsoft PowerPoint, Anda dapat langsung mengeklik shortcut **Microsoft PowerPoint** kemudian tekan **Enter** (↵). Atau klik **Start** pada **taskbar**, sorot menu **Program** > **Microsoft PowerPoint** sehingga tampilannya seperti Gambar 2.2 berikut.

.



Gambar 2.2 *Menu Programs*

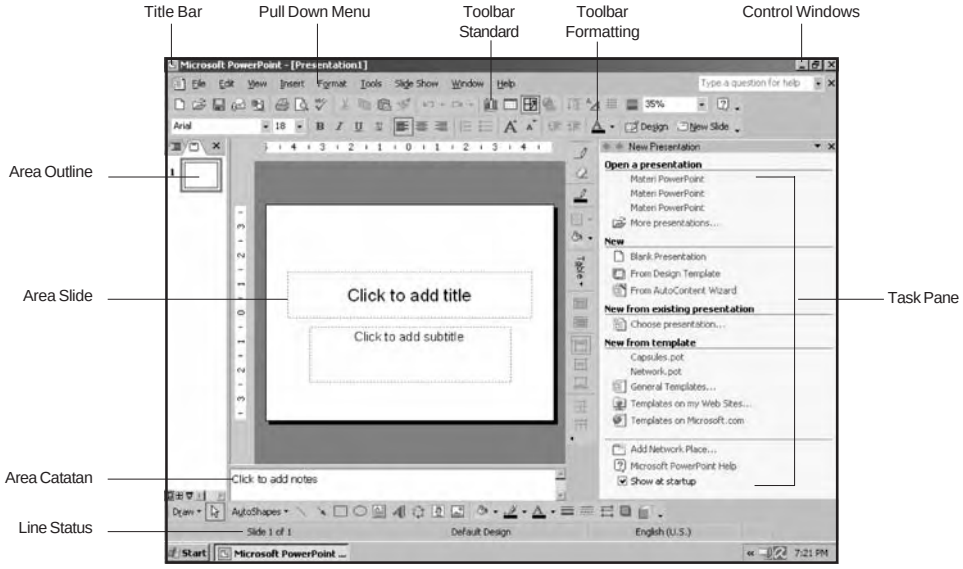
c. Pada tampilan Gambar 2.2 lakukan **klik** atau **Enter** (↵) sehingga tampilannya berubah seperti berikut.



Gambar 2.3 *Jendela kerja Microsoft PowerPoint*

3. Mengengal Jendela Kerja Program Microsoft PowerPoint 2002

Jendela kerja Microsoft PowerPoint dilengkapi dengan menu dan ikon pendukungnya seperti Title Bar, Pull Down Menu, Control Windows, Toolbars Standard, Toolbars Formatting, Line Status, dan Taskbar. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.4 *Microsoft PowerPoint (New Slide)*

Elemen-elemen dasar program Microsoft PowerPoint yang perlu kita ketahui dari gambar 2.4 adalah sebagai berikut.

a. Baris judul (Title Bar) 

Baris ini berisi nama file dan nama program aplikasi yang sedang aktif. Di bagian kanan Title Bar terdapat Control Windows () yang berfungsi untuk mengatur ukuran jendela kerja Microsoft PowerPoint. Terdapat 3 (tiga) tool dalam control window, yaitu :

1)  (Minimize) : Untuk menyembunyikan jendela dokumen yang sedang Anda jalankan.

2)  (Restore) : Untuk menampilkan jendela dokumen pada tampilan sebelumnya.

3)  (Close) : Untuk menutup (mengakhiri) dokumen yang sedang anda jalankan.

b. Baris menu (Menu Bar / Pull Down Menu)

Menu bar merupakan sajian menu yang berbentuk teks, seperti File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Slide Show, Window, dan Help. Menu ini berguna untuk mengeksplorasi seluruh kemampuan program PowerPoint secara lengkap dan terperinci.

1) File (Alt-F)

Menu ini berisi kumpulan perintah standar yang berlaku untuk melakukan kegiatan yang berhubungan operasi file yang mempunyai submenu seperti berikut.



Gambar 2.5 *Tampilan Menu File dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
New... Ctrl+N	Membuat slide presentasi baru.
Open... Ctrl+O	Membuka/memanggil file slide presentasi yang telah disimpan.
Close	Menutup slide presentasi yang aktif.
Save Ctrl+S	Menyimpan slide presentasi yang telah dibuat.
Save As...	Menyimpan slide presentasi dengan memberi nama file lain (baru).
Save as Web Page...	Menyimpan slide presentasi sebagai halaman Web.
Package for CD...	Menggunakan fasilitas Package for CD.
Page Setup...	Melakukan penetapan aturan-aturan tentang slide presentasi.
Print Preview...	Menampilkan (melihat) slide presentasi di layar sebelum dicetak ke printer.
Print... Ctrl+P	Mencetak slide presentasiyang sedang aktif ke printer.
Send To ▶	Menyalin file presentasi ke alamat tertentu.
Exit Alt+F4	Keluar dari aplikasi PowerPoint.

2) Edit (Alt+E)

Menu ini berisi kumpulan perintah standar yang berlaku untuk melakukan kegiatan penyuntingan *(editing)* slide presentasi yang mempunyai submenu seperti berikut.

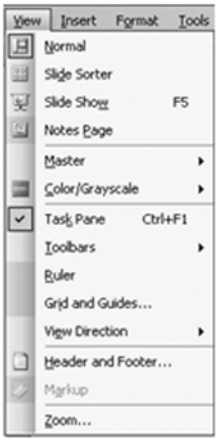


Gambar 2.6 *Tampilan Menu Edit dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
Can't Undo Ctrl+Z	Tidak dapat membatalkan perintah yang telah dilakukan.
Can't Repeat Ctrl+Y	Tidat dapat mengulangi perintah.
Cut Ctrl+X	Menghapus atau memindahkan teks yang dipilih ke Clipboard.
Copy Ctrl+C	Menyalin teks atau slide presentasi ke Clipboard.
Office Clipboard...	Memindahkan atau menyalin slide dengan melalui Office Clipboard.
Paste Ctrl+V	Menempatkan teks atau slide presentasi yang ada pada Clipboard ke posisi titik sisip berada.
Paste Special...	Menempatkan teks atau slide presentasi yang ada pada Clipboard ke posisi titik sisip berada, tetapi dengan format yang berbeda.
Delete Slide	Menghapus slide presentasi yang aktif atau yang di tandai (blok).
Find... Ctrl+F	Mencari kata dalam file sile presentasi.
Replace... Ctrl+H	Mencari dan mengganti kata dalam file sile presentasi.

3) Menu View (Alt+V)

Menu ini berisi kumpulan perintah standar yang berlaku untuk melakukan kegiatan tampilan *(view)* terhadap slide presentasi yang mempunyai submenu seperti berikut.



Gambar 2.7 *Tampilan Menu View dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
Normal	Mengubah/melihat tampilan layar ke bentuk normal.
Slide Sorter	Mengurutkan slide presentasi.
Slide Show F5	Melihat tampilah slide presentasi dengan ukuran satu layar penuh.
Notes Page	Menambahkan keterangan pada slide presentasi.
Master ▸	Menampilkan format master slide presentasi.
Task Pane Ctrl+F1	Menyembunyikan atau menampilkan bantuan *Task Pane* di layar.
Toolbars	Menyembunyikan atau menampilkan *toolbars*.
Ruler	Menyembunyikan atau menampilkan mistar/garis pengatur.
View Direction...	Menampilkan format tampilan dari kiri ke kanan atau dari kanan ke kiri.
Header and Footer...	Membuat dan menghapus judul atas *(header)* dan judul bawah *(footer)* pada slide presentasi.
Markup	Menampilkan *toolbars* markup.
Zoom...	Menentukan ukuran tampilan Islide presentasi pada layar.

4) Menu Insert (Alt+I)

Menu ini berisi kumpulan perintah untuk penyisipan *(insert)* terhadap slide serta objek-objek presentasi. Menu ini mempunyai submenu seperti berikut.

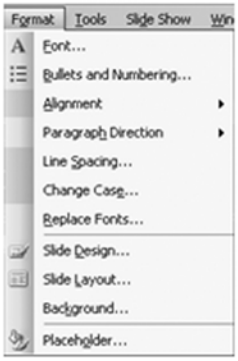


Gambar 2.8 *Tampilan Menu Insert dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
New Slide Ctrl+M	Menyisipkan slide presentasi baru.
Duplicate Slide	Menyalin slide presentasi dan menempatkan hasil salinannya langsung disebelah kanannya.
Slide Number	Memberikan penomoran pada slide presentasi.
Date and Time...	Menempatkan tampilan tanggal dan waktu pada slide presentasi.
Symbol...	Menyisipkan simbol pada slide presentasi.
Comment	Menempatkan komentar atau catatan pada slide presentasi.
Slides from Files...	Menyisipkan slide presentasi dari file yang yang lain.
Picture ▶	Menyisipkan gambar pada slide presentasi.
Diagram...	Menyisipkan diagram pada slide presentasi.
Text Box	Menyisipkan teks atau gambar ke dalam kotak pada slide presentasi.
Chart...	Menyisipkan gambar pada slide presentasi.
Tables...	Menyisipkan table pada slide presentasi.
Object...	Menyisipkan objek ke dalam dokumen.
Hyperlink... Ctrl+K	Menyisipkan hyperlink pada slide presentasi.

5) Menu Format (Alt+O)

Menu ini berisi kumpulan perintah untuk mengatur tampilan slide presentasi yang mempunyai submenu seperti berikut.

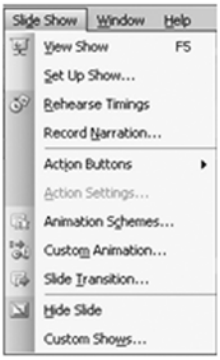


Gambar 2.9 *Tampilan Menu Format dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
Font...	Mengatur ukuran huruf, bentuk huruf, dan efek cetak khusus.
Bullets and Numbering...	Menyisipkan Bullets and Numbering pada slide presentasi.
Alignment	Mengatur perataan teks pada slide presentasi.
Paragraph Direction ▶	Mengatur arah pengetikan suatu paragraf.
Line Spacing...	Mengatur spasi baris dalam suatu paragraf.
Change Case...	Mengubah tampilan huruf.
Replace Fonts...	Mengganti jenis huruf.
Slide Design...	Memilih pola warna slide presentasi.
Slide Layout...	Mengganti layout slide presentasi.
Background...	Mengatur warna latar belakang objek teks sama dengan warna latar belakang slide.
Placeholder...	Mengatur warna garis pada area slide presentasi.

6) Menu Slide Show (Alt+D)

Menu ini berisi kumpulan perintah untuk mengatur tampilan slide presentasi yang mempunyai submenu seperti berikut.

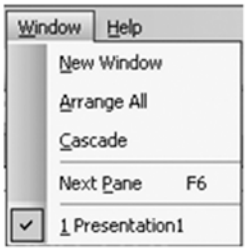


Gambar 2.10 *Tampilan Menu Slide Show dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
View Show F5	Menampilkan slide presentasi dengan ukuran satu layar penuh.
Set Up Show...	Mengatur slide yang akan ditampilkan.
Rehearse Timings	Mendefinisikan waktu atau lamanya tampilan slide presentasi.
Record Narration...	Merekam suara atau pembicaraan untuk mengiringi pergerakan slide presentasi.
Actions Buttons ▶	Menempatkan tombol aksi pada slide presentasi untuk memudahkan dalam kontrol pada saat dijalankan.
Animations Schemes...	Memberi efek khusus tampilan pada saat slide ditampilkan.
Custom Animations...	Memberi efek animasi pada objek.
Slide Transition...	Mengatur efek transisi peralihan slide.
Hide Slide	Menyembunyikan atau menampilkan kembali slide presentasi.
Custom Shows...	Menentukan urutan tampilan slide presentasi.

7) Window (Alt-W)

Menu ini berisi kumpulan perintah untuk pengaturan jendela window yang mempunyai submenu seperti berikut.



Gambar 2.11 *Tampilan Menu Window dan turunannya*

Submenu	Kegunaan
New Window	Menampilkan slide presentasi yang sedang diedit pada jendela baru.
Arrange All	Mengatur jendela slide presentasi.
Cascade	Menampilkan semua jendela *(window)* yang aktif dengan susunan tumpang tindih dan hanya title bar-nya saja yang dapat dilihat.
Next Pane F6	Menuju ke jendela Pane berikutnya.

c. Toolbars

Merupakan baris yang berisi tool-tool yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, terutama perintah-perintah yang sering digunakan. Toolbars yang sering ditampilkan (aktif) di monitor adalah Toolbars Standard, Toolbars Formatting, dan Toolbars Drawing.

d. Status Bar

Untuk memonitor status kerja.

e. Area Outline

Menampilkan kerangka presentasi yang mencakup judul dan isi materi presentasi secara keseluruhan.

f. Area Slide

Menampilkan slide aktif yang sedang kita rancang atau kita sunting.

g. Area Catatan

Untuk memberikan catatan (notes) pada slide yang yang sedang kita pilih.

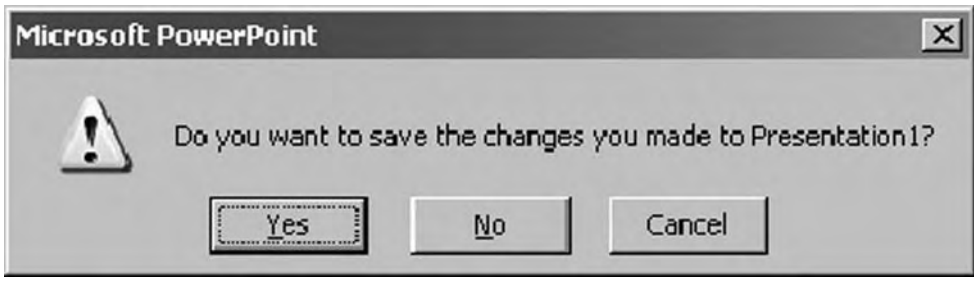
h. Task Pane

Jendela yang tampil di sebelah kanan area slide yang dapat membantu Anda pada saat mengedit slide. Jendela ini ditampilkan secara otomatis dan isinya akan menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang Anda lakukan. Atau Anda dapat memilih dan menampilkan sendiri isi Task Pane sesuai dengan kebutuhan, misalnya New Presentation, Clipboard, Search, Insert Clip Art, Slide Layout, Slide Design, Custom Animation, dan Slide Transition.

4. Mengakhiri Program Microsoft PowerPoint 2002

Jika Anda telah selesai mengenal perintah-perintah pada Microsoft PowerPoint seperti di atas, cobalah untuk mengakhirinya. Untuk mengakhiri pemakaian program Microsoft PowerPoint klik menu **File** (Alt+F), kemudian **Exit** atau dengan menekan tombol **Alt+F4** atau dapat juga dengan mengeklik ikon yang berada di kanan atas monitor.

Apabila Anda telah mengetik atau mengedit presentasi kemudian ingin mengakhiri penggunaan program Microsoft PowerPoint tersebut sebelum melakukan proses penyimpanan, maka akan ditampilkan pesan seperti berikut.



Gambar 2.12 *Kotak dialog penyimpanan Microsoft PowerPoint*

Pilihan **Yes** berarti untuk menyimpan (ikuti pesan selanjutnya), pesan **No** berarti tidak melakukan penyimpanan, dan **Cancel** berarti tidak jadi mengakhiri program Microsoft PowerPoint.

Sebaiknya Anda Tahu

Menyembunyikan Task Pane

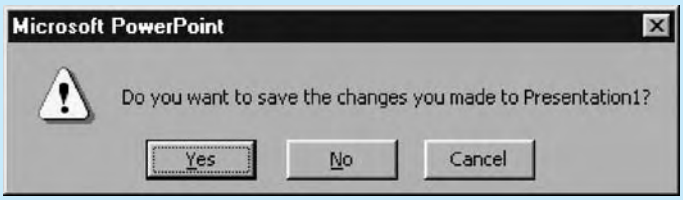
Pada versi sebelumnya, fasilitas (tampilan) Task Pane belum tersedia. Jika Anda ingin menyembunyikan tampilan Task Pane tersebut lakukan klik di pojok kanan atas pada box New Presentation, atau dapat mengeklik menu **View** > **Task Pane**.

Ingat

Aktivitas Siswa 2.A-1

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Menggunakan perintah dasar Microsoft PowerPoint

1. Jalankan program presentasi Microsoft PowerPoint dengan cara memilih menu **Start > Programs > Microsoft PowerPoint**.
2. Buatlah presentasi baru menggunakan **Blank Presentation** dan pilihan *layout*-nya **Title Slide**.
3. Klik pada area judul yang bertuliskan **Click to add title**, kemudian ketiklah judul presentasi **"DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL"**.
4. Klik pada area subjudul yang bertuliskan **Click to add subtitle**, kemudian ketiklah subjudul presentasi **"KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH"**. Untuk mengakhiri pengetikan, klik di luar area subjudul tersebut.
5. Coba sembunyikan toolbars drawing yang ada di bagian bawah layar, caranya klik menu **View > Toolbars > Drawing**. Selanjutnya, tampilkan kembali seperti semula.
6. Coba sembunyikan tampilan Task Panel dengan cara: klik menu **View > Task Pane**, kemudian pada tampilan dengan cara yang sama.
7. Coba tampilkan ruler dengan cara klik menu **View > Toolbars > Ruler**. Selanjutnya, sembunyikan kembali seperti semula.
8. Tutuplah slide presentasi Anda dengan mengeklik **File > Close**. Selanjutnya, komputer menampilkan pesan seperti berikut.



9. Pada tampilan tersebut, klik **No** untuk tidak menyimpan presentasi.
10. Akhirilah penggunaan program Microsoft PowerPoint dengan mengeklik **File > Exit atau Alt+F4**.

Uji Kompetensi (1)

I . Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Program aplikasi yang operasinya menitikberatkan pada presentasi adalah Microsoft ….
 a. Word
 b. Excel
 c. PowerPoint
 d. Access
 e. Outlook

2. Program aplikasi PowerPoint termasuk kelompok … .
 a. Accessories
 b. Adobe
 c. Microsoft Office
 d. Corel Graphic
 e. Internet Explorer

3. Berikut ini merupakan lambang ikon untuk program aplikasi Microsoft PowerPoint adalah ….
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 

4. Seorang user ingin keluar dari program PowerPoint dapat menunjuk dan mengeklik ikon ….
 a. 
 b. 
 e. 
 d. 
 e. 

5. Apabila Anda ingin mengecilkan ukuran jendela menjadi ikon kecil di taskbar dapat mengeklik tombol … .
 a. close
 b. minimize
 c. minimum
 d. restore
 e. maximize

6. Judul program aplikasi yang aktif dan bertuliskan nama file yang terletak di sudut kiri atas monitor dinamakan … .
 a. Task Pane
 b. Menu Bar
 c. scroll Bar
 d. Title Bar
 e. Toolbar

7. Sejumlah perintah dalam bentuk menu, misalnya; File, Edit, View, Insert, Format, Tools, disebut ….
 a. Menu
 b. Menu Bar
 c. Scroll Bar
 d. Title Bar
 e. Ruler

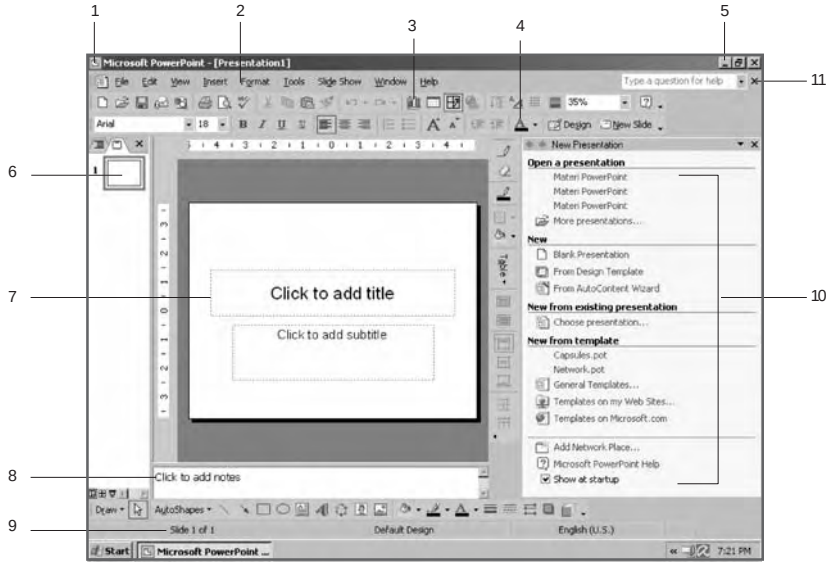
8. Adapun untuk memperbesar ukuran jendela menjadi 1 layar penuh disebut … .
 a. Large
 b. Minimize
 c. Zoom
 d. Restore
 e. Maximize

9. Berikut ini adalah menu yang terdapat pada perintah Insert Picture, **kecuali** ….
 a. ClipArt
 b. Footnote
 c. AutoShapes
 d. From File
 e. WordArt

10. Untuk memasukkan suara, dapat dilakukan melalui menu ….
 a. File
 b. View
 c. Format
 d. Edit
 e. Insert

II. Menjodohkan

Tuliskan nama menu atau toolbars pada gambar berikut yang sesuai dengan nomor yang ada.



Pilihan jawaban

Close – Close Window - Guides - Area Catatan – Area Slide – Area Outline – Title Bar – Toolbars Formatting – Task Pane - Toolbars Standard – Pull Down Menu – Toolbars Drawing – Vertical Ruler – Scroll Top/Bottom – Status Bar - Placeholder.

B Menggunakan Menu dan Ikon Program Presentasi Microsoft PowerPoint 2002

Microsoft PowerPoint bekerja berdasarkan menu. Menu merupakan daftar perintah yang dikelompokkan berdasarkan fungsi masing-masing perintah. Adapun dua bentuk menu yang biasa dipakai dalam dalam berbagai program aplikasi yaitu Menu Bar dan Menu Toolbars. Menu Bar merupakan tempat meletakkan item-item menu dalam suatu aplikasi yang pada umumnya terletak di bawah judul *(heading)* aplikasi, seperti menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Slide Show, Window, dan Help. Adapun Menu Toolbars adalah sebuah lambang atau ikon pada tampilan layar komputer mewakili suatu fungsi dalam komputer, seperti Toolbars Standard, Formatting, Drawing, dan Toolbars Tables and Borders.

Pada bagian ini, Anda akan diperkenalkan pada tiga hal utama, yaitu 1) cara membuat presentasi baru, 2) menyimpan, menutup dan memanggil kembali presentasi, dan 3) mengatur layout presentasi.

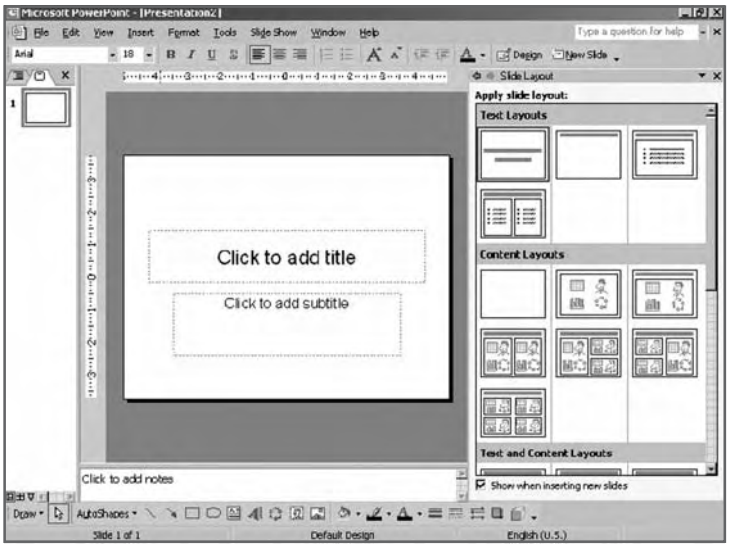
1. Membuat Presentasi Baru

Ada tiga pilihan di dalam membuat presentasi baru, yaitu melalui *Blank Presentaion, From Design Template,* dan *From AutoContent Wizard.*

a. Melalui Blank Presentation

Untuk menyiapkan dan membuat presentasi baru yang masih kosong dengan fasilitas Blank Presentation, ikutilah langkah-langkah berikut.

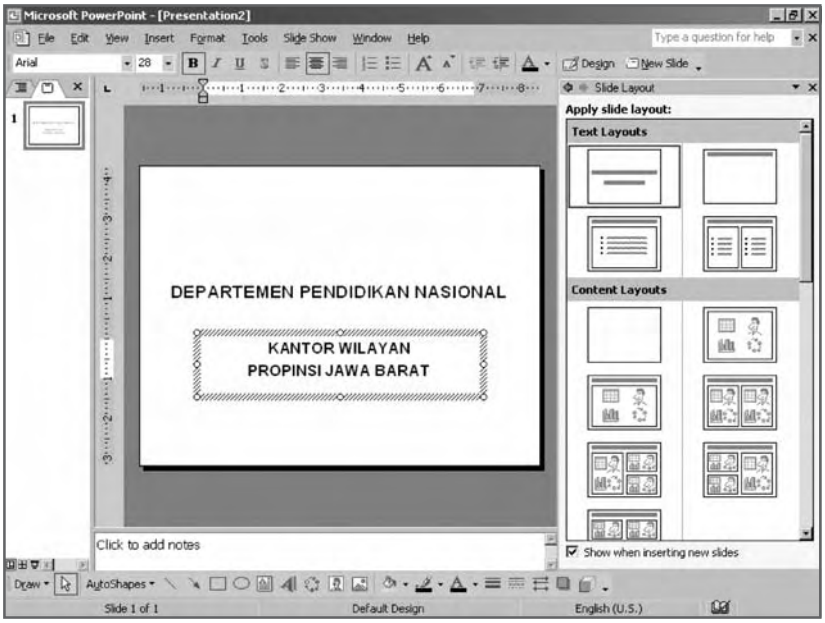
1) Pilih dan klik menu **File** > **New…** atau **Ctrl+N** atau klik ikon pada Toolbars Standard. Selanjutnya ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.13 *New Slide (Title Slide)*

2) Pada tampilan dialog **Microsoft PowerPoint (Presentation2)** tersebut, klik salah satu pilihan yang tersedia **Apply slide layout**:, misalnya: **Title Slide**.

3) Pada tampilan gambar 2.13 tersebut Anda tinggal mengeklik pada **Click to add title** kemudian tuliskan judul utamanya, misalnya: "**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**" dan klik pada **Click to add subtitle** kemudian tuliskan sub judulnya, misalnya: "**KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA BARAT**". Perhatikan Gambar 2.14 berikut!



Gambar 2.14 *New Slide (Title Slide)*

4) Untuk menambahkan slide yang baru, Anda tinggal mengeklik **Insert** > **New Slide** (Ctrl+M) kemudian pilih bentuk *(layout)* slide yang Anda inginkan dan seterusnya.

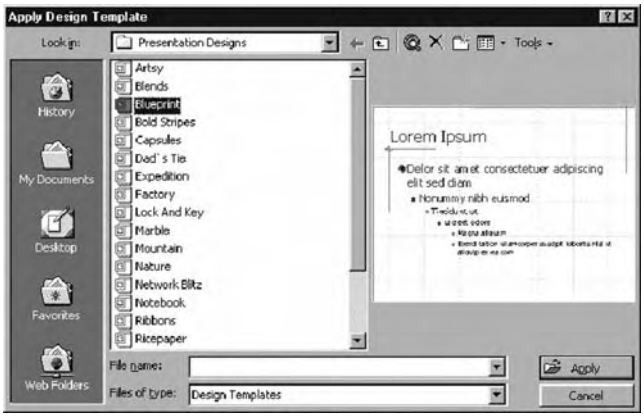
b. Melalui Design Template

Pilihan ini digunakan untuk memilih sebuah template (*layout slide*) yang ada atau disediakan oleh PowerPoint. Untuk membuat presentasi baru dengan menggunakan *design template*, caranya sebagai berikut.

1) Pilih dan klik menu **File** > **New…** atau **Ctrl+N** atau klik ikon pada Toolbars Standard. Lihat Gambar 2.13 di atas.
2) Tunjuk dan klik pilihan *layout slide*. Selanjut-nya, akan ditampilkan dialog seperti Gambar 2.13.

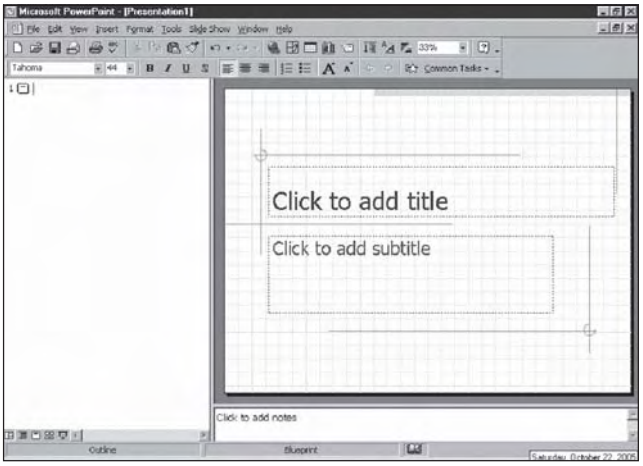
3) Untuk mengaktifkan *design template*, caranya klik menu **Format** > **Apply Design Template…**. Selanjutnya akan ditampilkan design template seperti berikut.

4) Pada tampilan tersebut, silakan Anda memilih dan mengeklik pada pilihan **Presentation Design**, kemudian klik **Apply**.

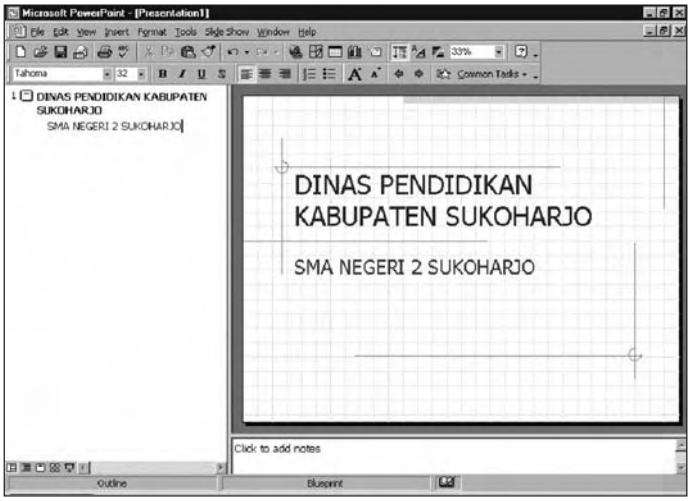


Gambar 2.15 *Apply Design Template*

5) Untuk menuliskan data, klik pada **Click to add title** dan ketik judul utamanya, misalnya DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SUKOHARJO. Klik pada **Click to add subtitle**, kemudian ketik *subtitle*-nya, misalnya SMA NEGERI 2 SUKOHARJO. Lihat hasilnya seperti berikut ini.



Gambar 2.16 *Microsoft PowerPoint (Presentation1)*



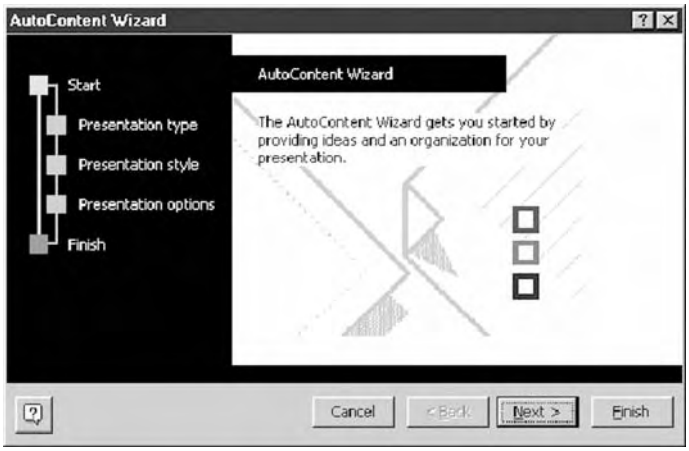
Gambar 2.17 *Microsoft PowerPoint (Presentation1)*

6) Untuk menambahkan *slide* yang baru, klik **Insert** > **New Slide…** atau **Ctrl+M**.
7) Lakukan dengan cara yang sama seperti di atas.

c. Melalui AutoContent Wizard

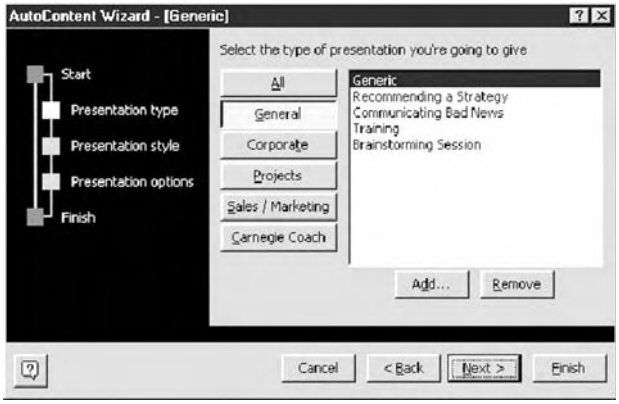
Di AutoContent Wizard, Anda dapat membuat *outline* dan memilih *layout* yang benar. Anda diminta untuk memberikan judul dan informasi serta topik presentasi yang Anda buat. Cara kerjanya sebagai berikut.

1) Aktifkan dulu Microsoft PowerPoint hingga tampil seperti gambar 2.13 di atas.
2) Pada tampilan gambar tersebut, silakan Anda mengeklik pilihan **AutoContent Wizard**. Selanjutnya, komputer Anda akan menampilkan dialog seperti berikut.



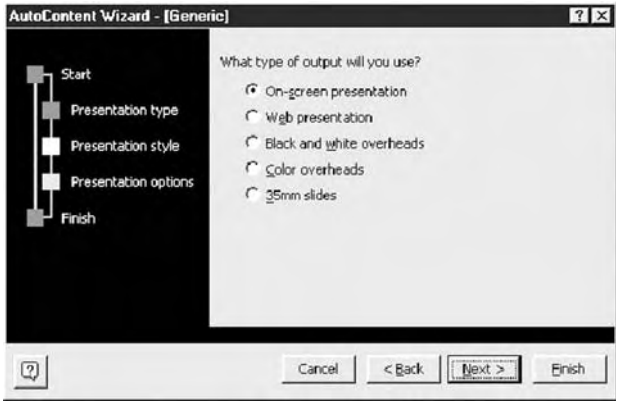
Gambar 2.18 *AutoContent Wizard*

3) Pada tampilan Gambar 2.18 di atas, klik **Next>**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



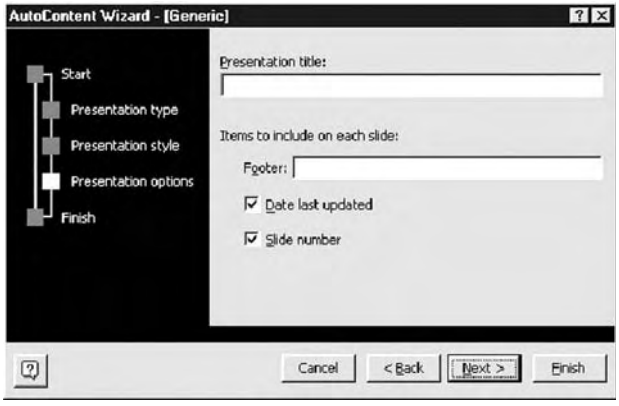
Gambar 2.19 *AutoContent Wizard - (Generic)*

4) Pada tampilan Gambar 2.19 di atas, klik **Next>**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



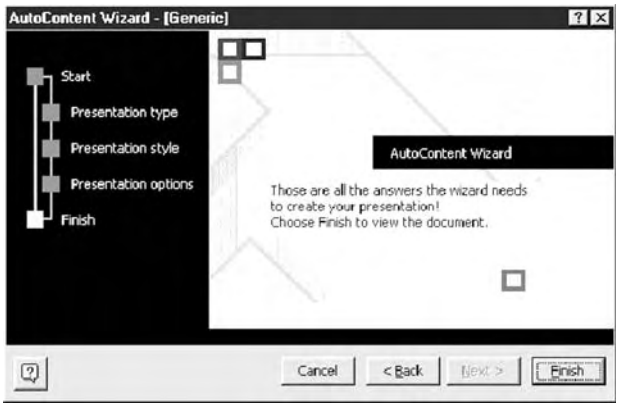
Gambar 2.20 *AutoContent Wizard - (Generic)*

5) Pada tampilan Gambar 2.20 di atas, klik **Next>**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



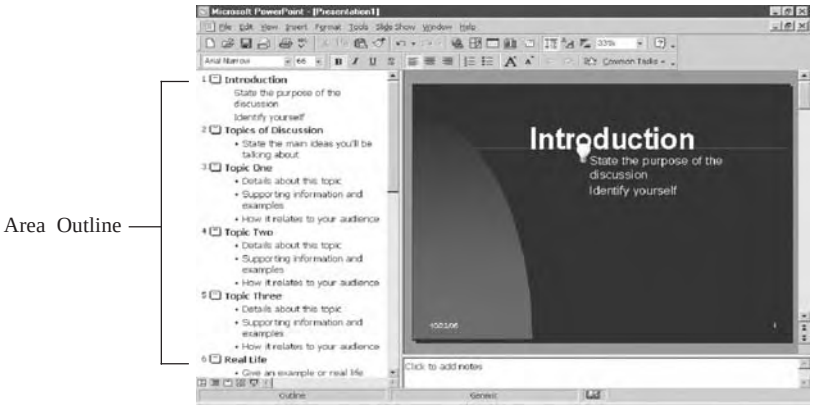
Gambar 2.21 *AutoContent Wizard - (Generic)*

6) Pada tampilan Gambar 2.21, tuliskan judul presentasi, misalnya KOMPUTER dan subjudulnya, misalnya SISTEM OPERASI kemudian klik **Next>**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.22 *AutoContent Wizard - (Generic)*

7) Pada tampilan Gambar 2.22 di atas, klik **Finish>**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



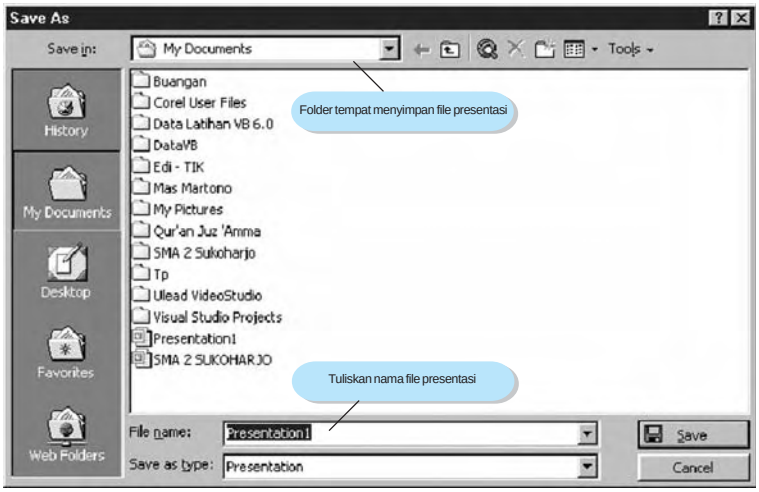
Gambar 2.23 *Microsoft PowerPoint – (Presentation1)*

8) Untuk lebih mudahnya di dalam mengetikkan data presentasi, maka lakukan klik pada *topic* dan *description* pada *Area Outline* seperti pada Gambar 2.23 di atas. Gantilah judul (*topic*) dan *description* yang ada sesuai dengan data Anda.

2. Menyimpan, Menutup, dan Memanggil Kembali Slide Presentasi

Setelah Anda selesai membuat rancangan presentasi, sebaiknya lakukan proses penyimpanan secara berkala agar presentasi yang Anda buat tetap aman dan tidak hilang jika sewaktu-waktu lampu padam. Untuk menyimpan presentasi dengan seluruh slidenya, ikutilah langkah-langkah sebagai berikut.

a. Tunjuk dan klik menu **File** > **Save** (**Ctrl+S**) atau klik ikon . Selanjutnya, akan ditampilkan dialog *Save As* seperti berikut.



Gambar 2.24 *Kotak Dialog Save as*

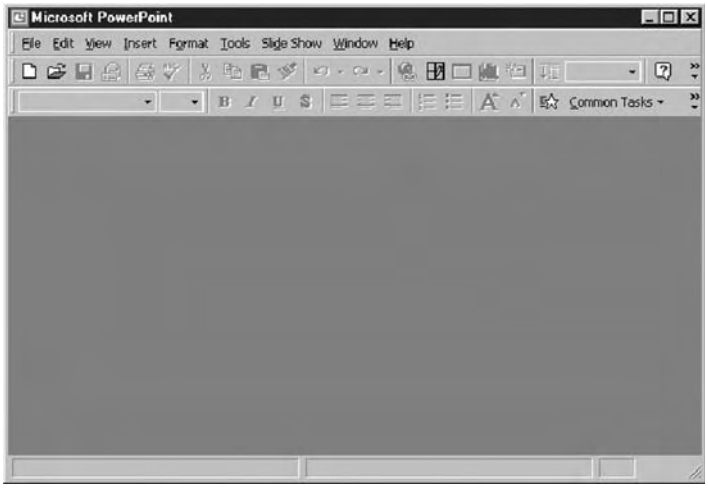
b) Pada tampilan gambar di atas, lakukan klik dan tentukan tempat penyimpanan dokumen presentasi kemudian tuliskan nama file presentasi, pada pesan File Name:, kemudian klik Save.

Catatan:

Untuk menyimpan kembali presentasi yang pernah Anda buat maupun Anda edit kembali, dapat langsung **Ctrl+S** atau klik .

Jika Anda selesai melakukan perintah menyimpan dokumen presentasi, maka di layar monitor tampilan datanya masih tetap seperti semula, namun di sudut kiri atas monitor tertulis nama file yang telah Anda ketikkan. Selanjutnya untuk menutup tampilan dokumen presentasi, caranya adalah klik menu **File** (Alt+F) > **Close** atau tekan **Alt+F4**.

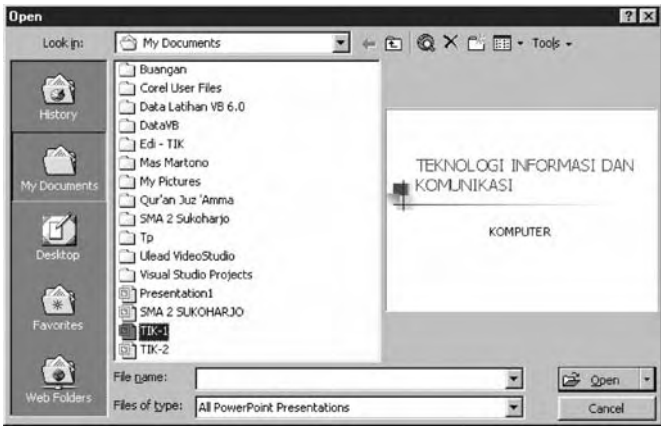
Dengan memberikan perintah menutup dokumen presentasi tersebut maka komputer Anda menampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.25 *Microsoft PowerPoint – (ditutup)*

File-file presentasi yang telah tersimpan dapat dipanggil kembali untuk diedit atau dicetak ulang. Langkah-langkah untuk memanggil dokumen presentasi telah tersimpan adalah sebagai berikut.

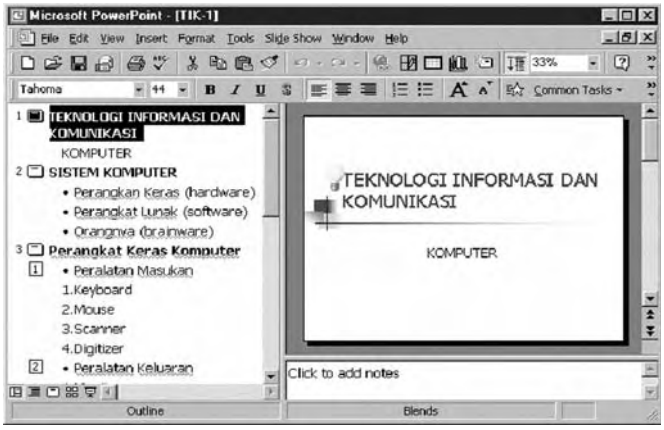
1) Setelah Anda mengaktifkan program presentasi, tunjuk dan klik menu **File** > **Open** (**Ctrl+O**) atau klik ikon maka komputer Anda menampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.26 *Open*

2) Pilih atau klik salah satu nama file pada Gambar 2.26 di atas, misalnya: **TIK-1**.

3) Klik Open maka selanjutnya akan ditampilkan isi file **TIK-1** seperti berikut.

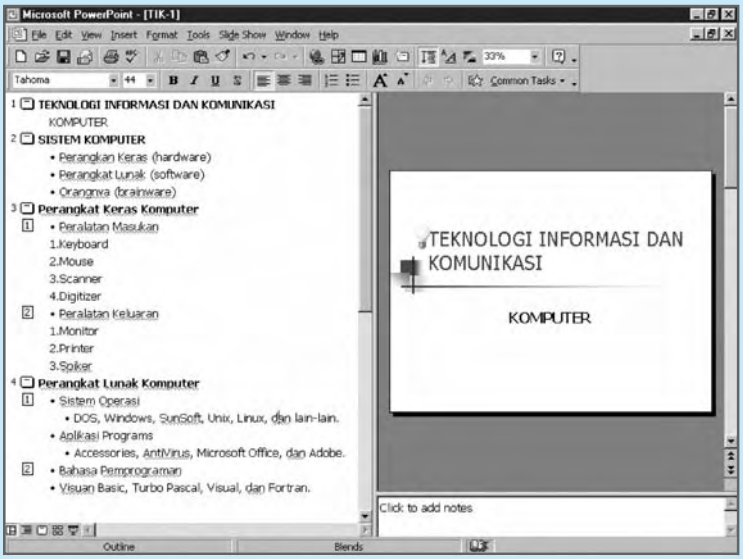


Gambar 2.27 *Open*

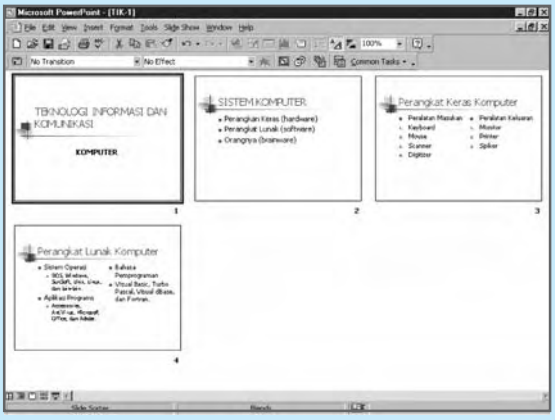
Tugas — Aktivitas Siswa 2.B-1

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat presentasi dengan pilihan format Apply Design Template

1. Jalankan program Microsoft PowerPoint. Gunakan format presentasi **Apply Design Template** … dengan pilihan **Blends**.
2. Buatlah presentasi yang terdiri dari empat (slide) dengan isi seperti berikut.



3. Coba tampilkan dan amatilah hasil kerja Anda melalui menu bar dengan masing-masing pilihan **Normal View**, **Outline View**, **Slide View**, **Slide Sorter View**, dan **Slide Show**.
4. Tampilkan presentasi Anda dengan pilihan **Slide Sorter View** sehingga tampak seperti gambar di samping.



5. Simpanlah presentasi Anda dengan memberi nama **file: TIK-1**.

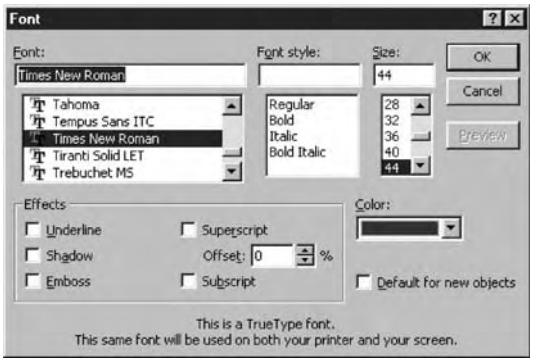
3. Mengatur Layout Presentasi

Banyak cara yang dapat dilakukan sehubungan dengan mengatur layout (tampilan) presentasi. Bentuk tampilan normal *(normal view)* akan menampilkan secara lengkap outline presentasi, isi sebuah slide yang sedang ditunjuk, dan catatan pada tiap-tiap slide. Untuk mengatur layout presentasi, Anda dapat memanfaatkan template slide layout yang ada. Anda juga dapat membuat dan mengatur sendiri layout presentasi sesuai dengan yang diinginkan. Beberapa hal yang berkaitan dengan pengaturan presentasi, antara lain mengatur huruf, mengatur tampilan slide, dan mengatur latar belakang presentasi.

a. Memilih bentuk, ukuran, gaya tampilan, dan warna huruf

Untuk memilih bentuk, ukuran, gaya tampilan, dan warna huruf dalam presentasi, tidaklah jauh berbeda dengan Microsoft Word maupun Microsoft Excel. Cara kerjanya seperti berikut.

1) Lakukan blok pada huruf yang akan diatur.
2) Klik menu **Format > Font**. Selanjutnya komputer menampilkan dialog seperti di samping.
3) Pada tampilan tersebut klik salah satu pilihan yang ada pada kelompok: Font, Font style, Size, Effect maupun Color.
4) Klik **OK** untuk mengakhirinya.



Gambar 2.28 *Font*

b. Mengatur tampilan slide

Anda dapat mengatur judul slide maupun isi slide agar posisinya tepat, seperti rata kiri, rata tengah, rata kanan, maupun justify. Untuk membuat tampilan slide, ikuti cara kerjanya seperti berikut.

1) Pilih judul atau isi slide untuk naskah yang akan Anda format tampilannya dengan cara mengeblok terlebih dahulu.
2) Tunjuk dan klik menu **Format > Alignment**. Kemudian komputer menampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.29 *Alignment*

3). Pada tampilan seperti Gambar 2.29 tersebut lakukan klik salah satu perataan yang Anda inginkan, misalnya ; **Align Left** (Ctrl+L) atau **Center** (Ctrl+E) atau **Align Right** (Ctrl+R), atau **Justify**.

c. Mengatur latar belakang (background) presentasi

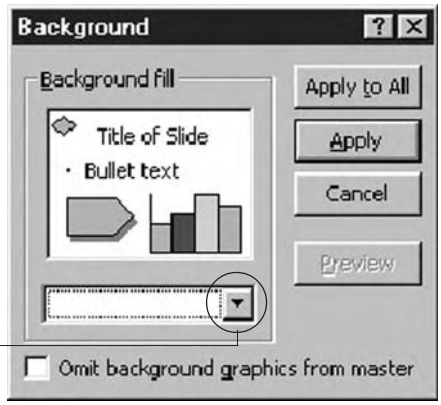
Untuk membuat tampilan yang lebih menarik, latar belakang di dalam slide dapat diatur sesuai dengan pilihan format yang digunakannya. Background slide dapat diatur melalui pulldown menu. Caranya sebagai berikut.

1) Aktifkan slide yang akan Anda format.
2) Tunjuk dan klik **Format > Background** … sehingga muncul seperti gambar di samping!

 Catatan:

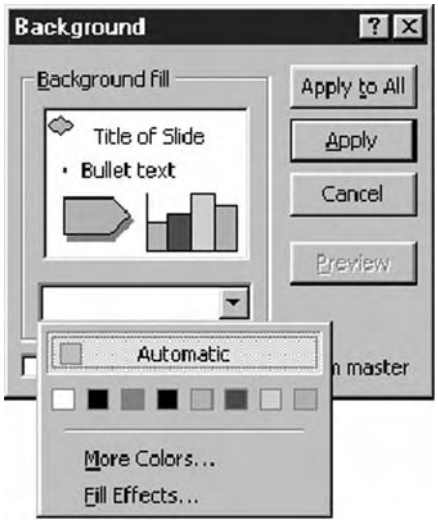
 Ada 2 (dua) pilihan di dalam memberikan latar belakang slide, yaitu **More Color…** dan **Fill Effect…**

 Pada bagian ini dijelaskan penggunaan background dengan **More Color…**



Gambar 2.30 *Background*

3) Pada tampilan Gambar 2.30 tersebut, lakukan klik pada pilihan background sehingga tampil seperti berikut.



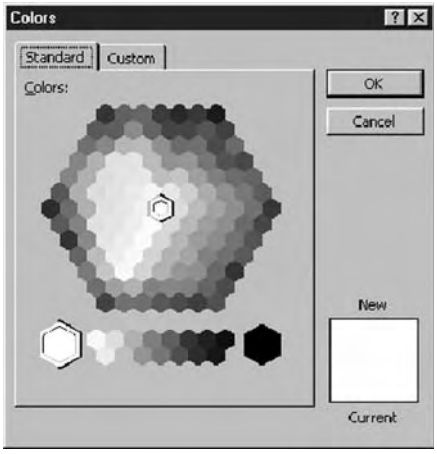
Gambar 2.24 *Background*

Catatan :

Ada dua pilihan di dalam memberikan latar belakang slide, yaitu **More Color…** dan **Fill Effect…**

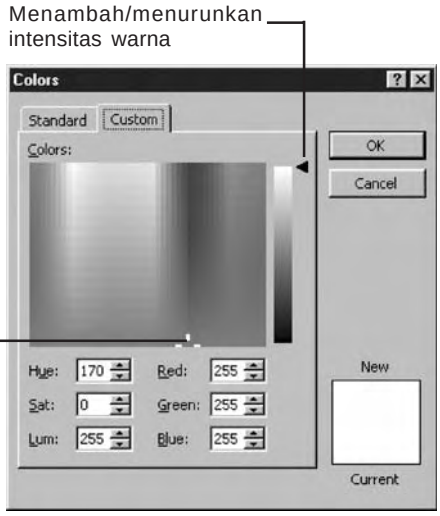
Pada bagian ini dijelaskan penggunaan background dengan **More Color…**

4) Pada tampilan Gambar 2.31 di atas, lakukan klik pada pilihan **More Color…** sehingga tampil seperti di samping.
5) Pada tampilan Gambar 2.32, tentukan (klik) warna standard gambar pada slide yang akan digunakan kemudian klik **OK**.



Gambar 2.32 *More Color Standard*

6) Tampilan selanjutnya akan kembali seperti Gambar 2.31, kemudian klik pilihan **Background** > **More Color…** > **Custom** sehingga tampil seperti berikut!
7) Pada tampilan Gambar 2.33, tentukan warna custom gambar pada slide yang akan digunakan kemudian klik **OK**.



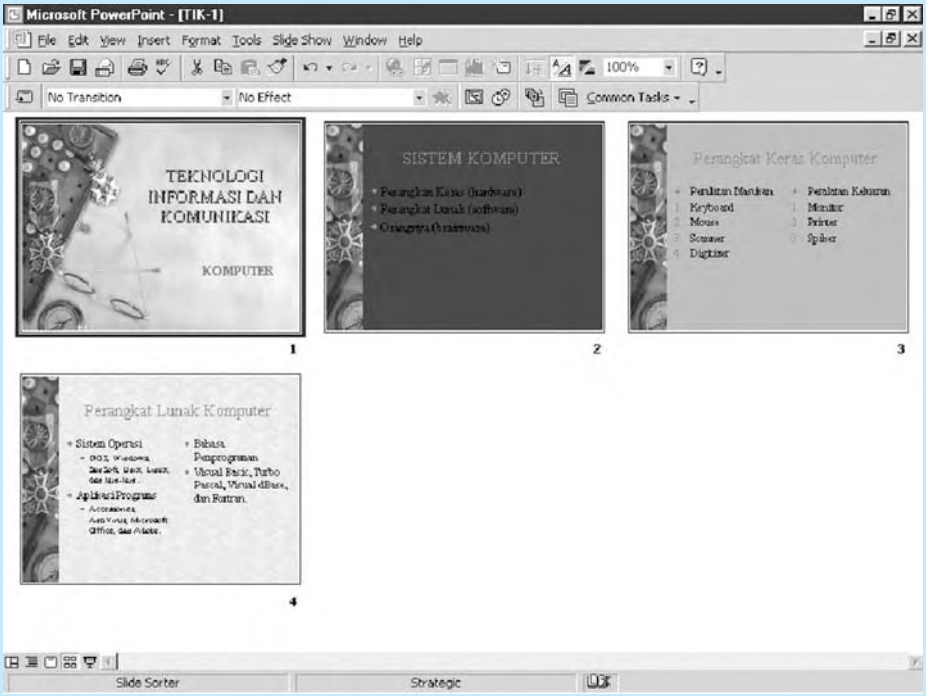
Gambar 2.33 *More Colors Custom*

Ingat

Aktivitas Siswa 2.B-2

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Memanggil file presentasi dan mengedit dengan Form Design Template

1. Panggil kembali nama file: **TIK-1**, kemudian lakukan perubahan format presentasi, hingga menjadi atau mendekati tampilan seperti berikut.



2. Simpanlah kembali presentasi Anda dengan perintah **File > Save As…**, kemudian berikan nama file yang baru: **TIK-1 Warna**.



Uji Kompetensi (2)

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Jika ingin mencari file presentasi yang akan disisipkan, pilih ….
 a. Browse
 b. Insert
 c. Close
 d. Display
 e. Insert All

2. Untuk menghapus sebuah slide, kita gunakan tampilan ….
 a. Normal View
 b. Slide View
 c. Slide Show
 d. Outline View
 e. Slide Sorter View

3. Perintah menghapus sebuah slide adalah ….
 a. Edit, Cut
 b. Edit, Undo
 c. Insert, Object
 d. Edit, Delete Slide
 e. Insert, New Slide

4. Untuk memotong sebuah slide, kita gunakan tampilan ….
 a. Normal View
 b. Slide View
 c. Slide Show
 d. Outline View
 e. Slide Sorter View

5. Perintah memasukkan objek gambar ke dalam sebuah slide adalah ….
 a. Edit, Cut
 b. Edit, Undo
 c. Insert, Object
 d. Edit, Delete Slide
 e. Insert, New Slide

6. Untuk mengecilkan ukuran jendela menjadi ikon kecil di taskbar dapat mengklik tombol ….
 a. Close
 b. Minimize
 c. Minimum
 d. Restore
 e. Maximize

7. Untuk memperbesar ukuran jendela menjadi 1 layar penuh dapat mengeklik simbol ….
 a. Large
 b. Minimize
 c. Zoom
 d. Restore
 e. Maximize

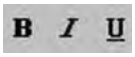
8. Untuk mengatur background ….
 a. File, Background
 b. Format, Color
 c. Fill Effect
 d. Format, Background
 e. Format, Font

9. Untuk mengatur warna background menjadi gradasi, kita pilih ….
 a. Gradient
 b. Color
 c. Pattern
 d. Texture
 e. Picture

10. Untuk mengatur warna background menjadi arsiran kita pilih ….
 a. Gradient
 b. Color
 c. Pattern
 d. Texture
 e. Picture

II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban yang tepat!

1. Baris yang berisi nama file dan nama program aplikasi yang sedang aktif dinamakan ….
2. Sajian menu (seperti: File, Edit, View, dan seterusnya) yang digunakan untuk mengeksplorasi seluruh kemampuan pada PowerPoint disebut … .
3. Perintah Open, Close, Save As… merupakan menu turunan dari … .
4. Sekelompok ikon  terdapat pada toolbars … .
5. Tombol key function yang fungsinya sama dengan Slide Show adalah … .

6. Menampilkan slide yang sedang kita rancang atau kita sunting disebut … .
7. Nama latin untuk tool  adalah … .
8. Jika ingin mendesain sendiri layout presentasi, pada kotak dialog "Create a New Presentation Using" yang dipilih adalah … .
9. Bentuk tool  pada jendela presentasi bernama … .
10. Tombol untuk memperkecil jendela presentasi hingga membentuk ikon aktif di taskbar adalah … .
11. Perintah utama pada Slide Area presentasi bertuliskan … .
12. Ikon ClipArt  terdapat pada toolbars
13. Garis titik-titik (tegak lurus dan mendatar) pada area slide presentasi dinamakan ….
14. Pesan kedua pada layout title slide presentasi bertuliskan … .
15. Tombol ikon untuk mengakhiri program presentasi berbentuk … .



Membuat Presentasi Teks dengan Variasi Tabel, Grafik, Gambar, dan Diagram

Setiap presenter berharap agar presentasi yang disajikannya dapat tampil dengan baik. Untuk mendapatkan hasil presentasi yang baik, diperlukan suatu perencanaan dan pengorganisasian dokumen presentasi. Rencanakan presentasi Anda dengan baik terutama jika materi yang akan Anda sajikan cukup banyak dan bervariasi.

Pada bagian ini, Anda akan diajarkan tentang cara menyisipkan objek pada slide presentasi, menempatkan ikon suara dan ikon CD audio pada slide, mengelola slide presentasi, membuat karya menggunakan program presentasi, mencetak slide presentasi ke printer, dan membuat *packing* dan *publishing* file presentasi.

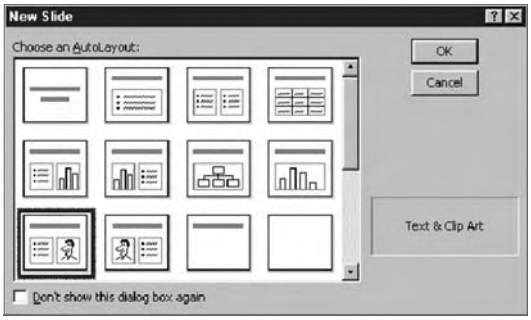
1. Menyisipkan Objek pada Slide Presentasi

Microsoft PowerPoint dilengkapi dengan objek-objek pendukung agar sajian presentasi lebih lengkap dan menarik, seperti adanya ClipArt, Picture, Organization Chart, Equation Editor, Sound, grafik, maupun objek-objek lain.

a. Menyisipkan ClipArt

ClipArt merupakan kumpulan-kumpulan dari gambar-gambar yang bisa ditambahkan ke dalam naskah atau presentasi. Langkah-langkah untuk menyisipkan ClipArt ke dalam presentasi adalah sebagai berikut.

1) Lakukan double klik pada pilihan slide **Text & Clip Art**. Perhatikan gambar berikut.



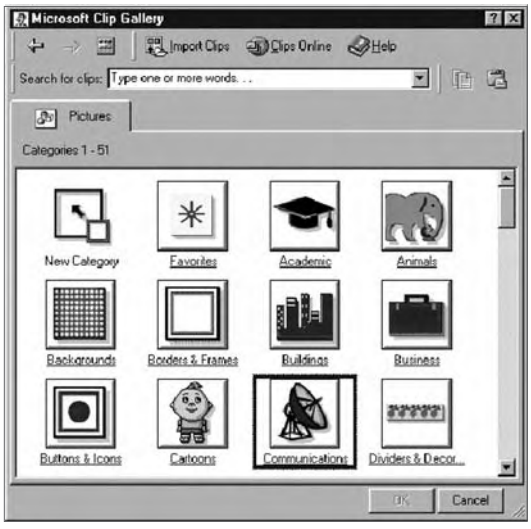
Gambar 2.34 *Background*

2) Selanjutnya komputer Anda menampilkan dialog seperti di samping.



Gambar 2.35 *Microsoft PowerPoint*

3) Pada tampilan gambar 2.35 tersebut lakukan **Double click to add clip art**. Selanjutnya komputer menampilkan dialog seperti di samping.



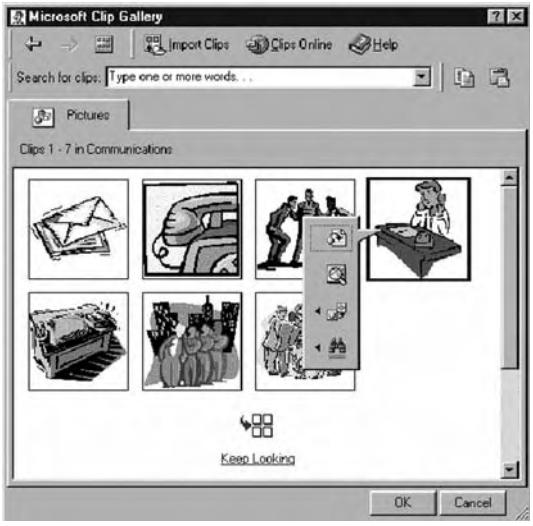
Gambar 2.36 *Microsoft Clip Gallery*

4) Pada gambar 2.36 tersebut, pindahkan petunjuk kursor dari **New Category** ke **Communications** kemudian lakukan klik. Selanjutnya akan ditampilkan dialog seperti di samping.



Gambar 2.37 *Microsoft Clip Gallery*

5) Klik salah satu pilihan gambar di atas, misalnya: **sadness**. Selanjutnya akan ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.38 *Microsoft Clip Gallery*

6) Pada tampilan gambar 2.38 tersebut, klik **Insert clip**.
7) Klik **OK** untuk mengakhirinya.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-1

Jenis Kegiatan : Tugas Individu
Bentuk Instrumen : Membuat slide presentasi menggunakan format layout Text & ClipArt dan ClipArt & Text

1. Buatlah dua buah slide presentasi dengan menggunakan format *layout* **Text & Clip Art** dan **Clip Art & Text**. Adapun kalimatnya seperti berikut.

> 1. **KIAT MENJADI ORANG PINTAR**
>
> - Berusaha dengan sungguh-sungguh.
> - Selalu ingat dan berdoa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
> - Hormat kepada kedua orang tua.
> - Bertawakal kepada Tuhan Yang Maha Esa.
>
> 2. **BEDANYA ORANG BAIK DENGAN ORANG PINTAR**
>
> - Orang pintar itu cenderung mementingkan individunya, sedangkan orang baik cenderung berpikir untuk orang lain.
> - Orang pintar berpotensi menguasai orang lain, sedangkan orang baik berguna bagi orang lain.

2. Sisipkan gambar ClipArt untuk kedua slide tersebut, sehingga menghasilkan tampilan seperti berikut.



3. Simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Kiat Menjadi Orang Pintar**!

b. Menyisipkan file gambar

File gambar yang dimaksud adalah file-file yang berisikan gambar, baik yang dibuat melalui program Paint, program Adobe, maupun melalui scan. File-file ini dengan mudah disisipkan ke dalam dokumen presentasi. Langkah-langkah untuk menyisipkan file gambar melalui menu pop up adalah sebagai berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **Insert** > **Picture** > **From File**
 Selanjutnya, ditampilkan kotak dialog seperti berikut.



Gambar 2.39 *Insert Picture*

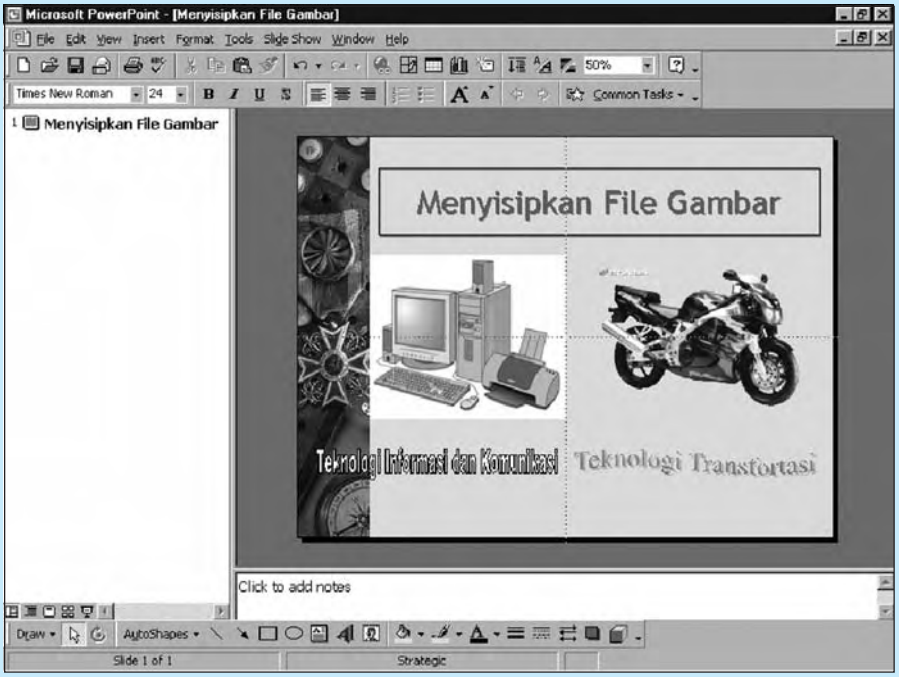
2) Pada tampilan gambar tersebut, klik salah satu *file* gambar yang Anda inginkan, misalnya **Ulfah 01**.
3) Klik **Insert**.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-2

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat presentasi dengan penyisipan gambar.

1. Aktifkan slide presentasi Anda dengan pilihan **Title Only**!
2. Lakukan penyisipan dua file gambar tentang komputer dan kendaraan roda dua! Jika tidak ada gambar yang sama persis dengan contoh, Anda dapat mengganti yang lain.
3. Lengkapi judul, keterangan, dan template design seperti contoh berikut.



4. Simpan hasil kerja Anda dengan nama file: **File Gambar**!

c. *Menyisipkan AutoShapes*

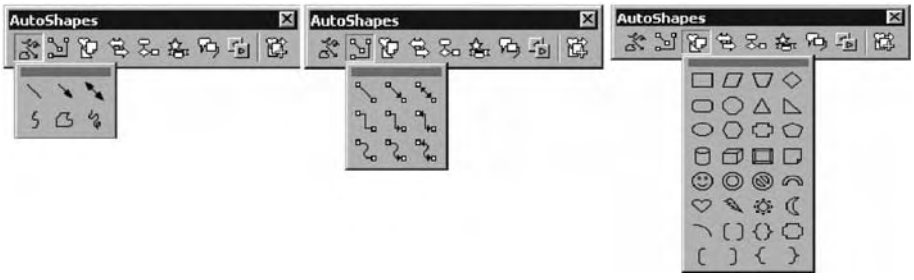
Gambar yang ada di dalam AutoShapes dikelompokkan ke dalam delapan pilihan, yaitu: *Lines, Connectors, Basic Shapes, Block Arrows, Flowchart, Stars and Banners, Callouts,* dan *Action Buttons.*

Untuk menampilkan toolbars AutoShapes adalah dengan mengeklik menu **Insert** > **Picture** > **AutoShapes**. Selanjutnya akan tampil dialog seperti gambar 2.40. Pilihan gambar yang ditawarkan pada AutoShapes adalah seperti berikut.

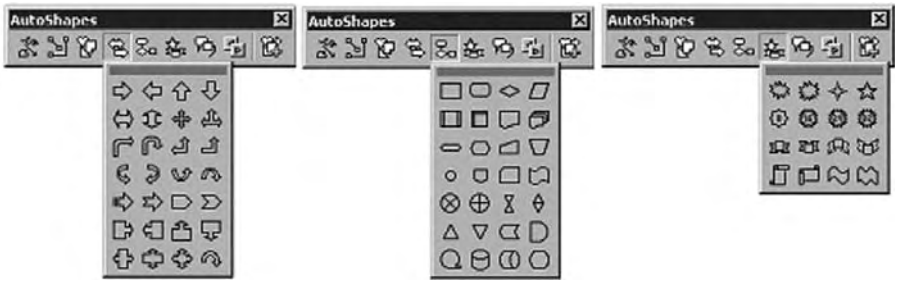


Gambar 2.40 *AutoShapes*

.



1) Lines 2) Connectors 3) Basic Shapes



4) Block Arrows 5) Flowchart 6) Stars and Banners

Gambar 2.41 *AutoShapes*

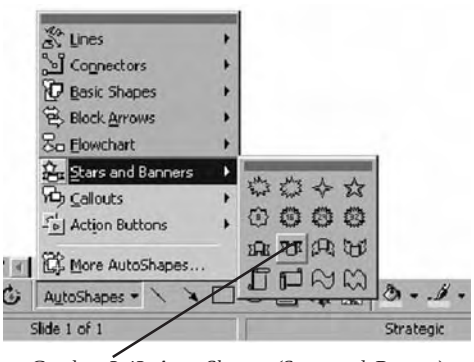
Untuk membuat gambar menggunakan **AutoShapes**, langkah kerjanya sebagai berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **AutoShapes**.
2) Pilih dan klik salah satu objek atau gambar yang tersedia.
3) Bawa petunjuk mouse ke area presentasi dan lakukan drag untuk meletakkan gambar **AutoShapes** tersebut.

Di samping Anda dapat membuat gambar, maka Anda juga dapat melakukan pengeditan, seperti menambahkan teks (tulisan) pada gambar tersebut, mengatur besar kecilnya gambar, maupun menghilangkan (menghapus) gambar.

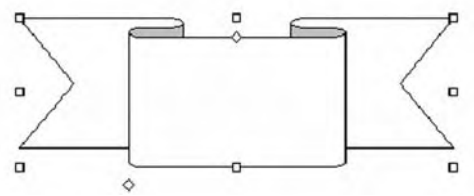
Anda dapat menambahkan teks pada gambar AutoShapes. Misalnya untuk menambahkan teks pada gambar *AutoShapes* (*Stars and Banners*) caranya sebagai berikut.

1) Tunjuk dan klik tool **AutoShapes** > **Stars and Banners**, dan pilih (klik) **Down Robbon**. Perhatikan Gambar 2.42 di samping.



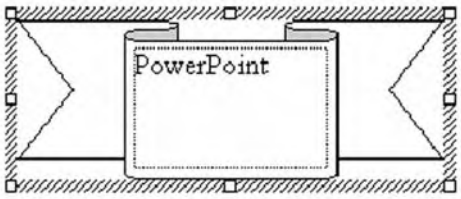
Gambar 2.42 *Auto Shapes (Start and Banner)*

2) Bawa kursor ke area slide kemudian lakukan drag secukupnya. Contoh gambar 2.43 di samping.



Gambar 2.43 *Down Robbon*

3) Tunjuk dan klik kanan mouse pada tengah Gambar 2.43 tersebut. Selanjutnya, akan tampil dialog **Add Text** seperti Gambar 2.44 di samping. Ketiklah di tengah kotak tersebut kalimat atau kata yang Anda inginkan, misalnya **PowerPoint**.



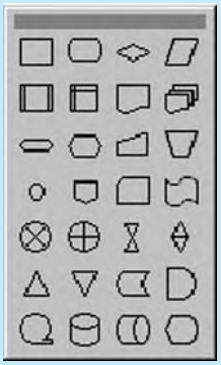
Gambar 2.44 *Dialog Add Text*

4) Klik di luar gambar untuk keluar dari **Add Text**.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-3

Jenis : Tugas Kelompok (Teori)
Bentuk : Identifikasi menu Autoshapes



Kerjakan (lengkapilah) tabel di bawah ini bersama dengan kelompok belajarmu!

1. Salinlah satu per satu ikon-ikon pada toolbars **AutoShapes** di samping ke tabel di bawah dari kolom toolbars yang paling kiri ke bawah, kemudian kolom kedua ke bawah, kolom ketiga ke bawah, dan kolom keempat ke bawah! Selanjutnya, lengkapilah (tulislah) bahasa latinnya untuk ikon-ikon yang Anda tulis tersebut!

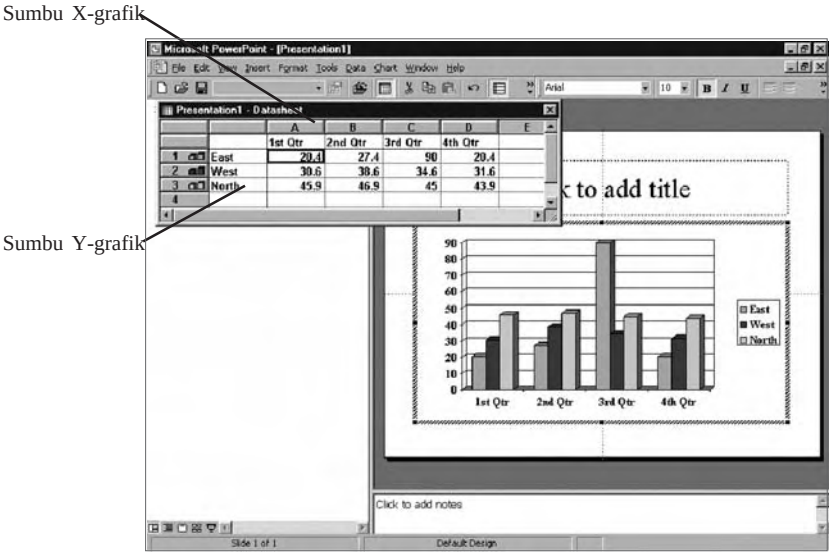
No.	Gambar Ikon	Nama Latin	No.	Gambar Ikon	Nama Latin
1.			15.		
2.			16.		
3.			17.		
4.			18.		
5.			19.		
6.			20.		
7.			21.		
8.			22.		
9.			23.		
10.			24.		
11.			25.		
12.			26.		
13.			27.		
14.			28.		

2. Serahkan hasil pekerjaanmu kepada Bapak/Ibu Guru yang mengampunya untuk dinilai!

d. Menyisipkan grafik (Chart)

Presentasi yang dilengkapi dengan grafik akan menggambarkan gagasan, penjelasan, dan persepsi Anda kepada orang lain dengan lebih jelas. Anda dapat membuat dan menempatkan grafik pada slide dengan langkah-langkah seperti berikut.

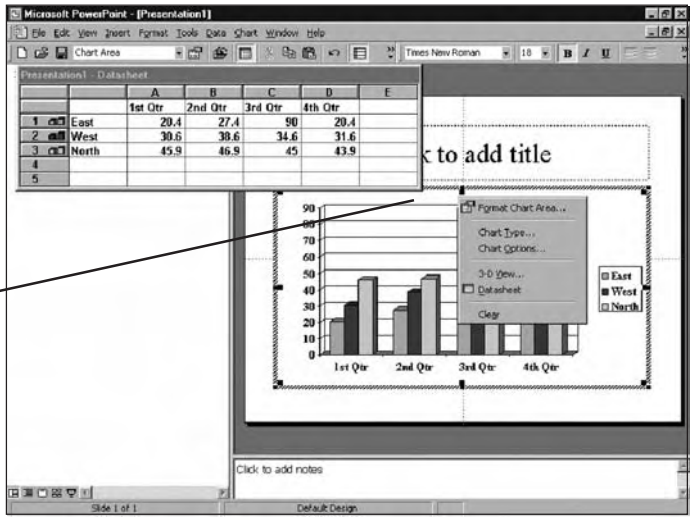
1) Pilih dan tampilkan slide yang ingin Anda lengkapi dengan grafik.
2) Pilih dan klik menu **Insert** > **Chart** atau klik toolbars **Insert Chart**. Selanjutnya, sebuah grafik akan dimunculkan seperti berikut.



Gambar 2.45 *Persiapan Grafik*

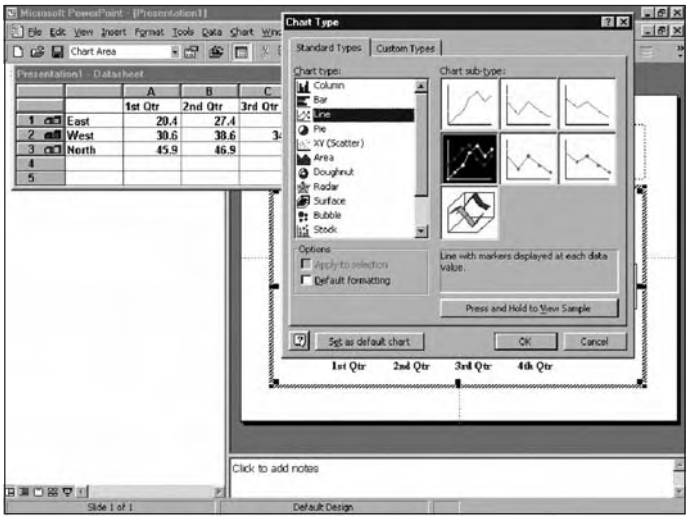
3) Pada **Presentation1 – Datasheet** tersebut, ketiklah data yang ingin Anda buat grafik sebagai pengganti data sample. Sebagai sumbu X-nya, silakan diganti data sample: 1st Qtr, 2nd Qtr, 3rd Qtr, dan 4th Qtr. Adapun untuk sumbu Y-nya silakan diganti data sample: East, West, North. Lakukan juga penggantian data angka dengan data yang benar.
4) Untuk keluar dari tampilan persiapan grafik di atas, tekanlah tombol **Esc** atau lakukan klik di luar area grafik. Untuk menampilkan kembali tampilan persiapan grafik tersebut, lakukan double klik pada gambar grafik tersebut.
5) Lakukan pengeditan data untuk membuat **Format Chart Area**..., **Chart Type**..., **Chart Option**..., **3-D View**..., **Datasheet**, dan **Clear**.

 Caranya adalah tunjuk dan klik di atas garis area grafik, kemudian klik kanan mouse sehingga tampil dialog box seperti berikut.



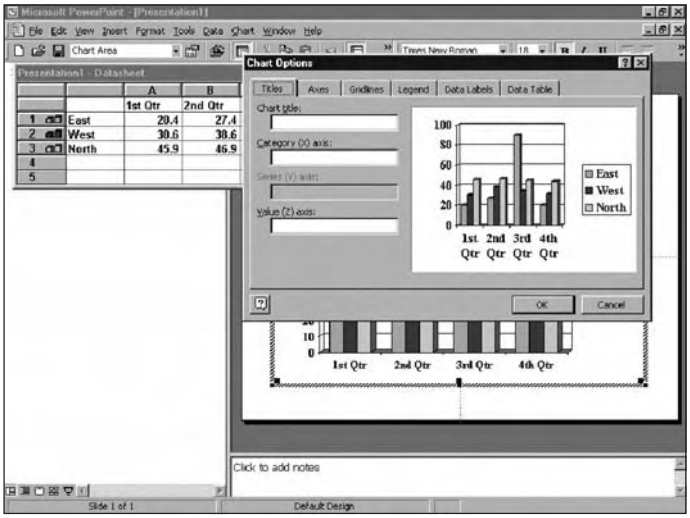
Gambar 2.46 *Mengedit Grafik*

6) Pada tampilan menu edit grafik, tentukan pilihan Anda, misalnya ingin menampilkan tipe-tipe grafik, maka pilihlah **Chart Type…**, selanjutnya akan ditampilkan beberapa tipe grafik seperti berikut.



Gambar 2.47 *Chart Type (tipe grafik)*

7) Apabila pada Gambar 2.47 Anda pilih **Chart Option…**, maka ditampilkan dialog box seperti berikut.



Gambar 2.48 *Chart Option*

8) Pada tampilan gambar **Chart Option** tersebut, tentukan pilihan untuk **Titles** (menempatkan judul grafik dan judul sumbu grafik), **Axes** (menampilkan atau menyembunyikan data sumbu X atau sumbu Y pada grafik), **Gridlines** (menampilkan dan memilih garis skala pembantu), **Legend** (menampilkan dan menempatkan legend grafik), **Data Labels** (menempatkan label pada titik data), **Data Table** (menempatkan tabel data pada grafik).
9. Klik **OK** untuk mengakhirinya.

Ingat

Aktivitas Siswa 2.C-4

Jenis Kegiatan : Tugas Kelompok
Bentuk Instrumens : Membuat grafik prestasi belajar

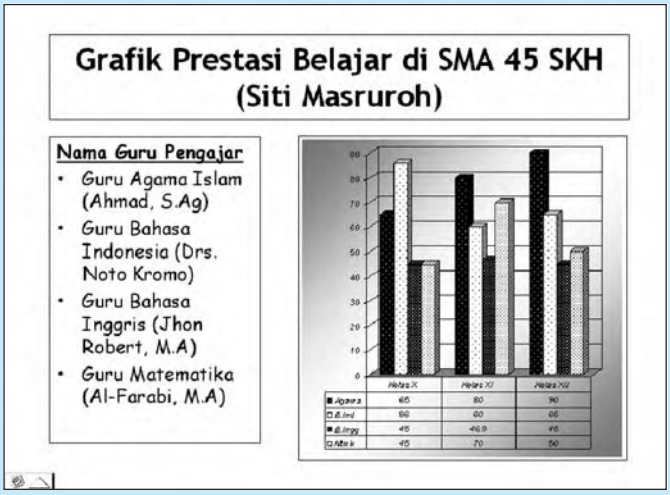
1. Buatlah grafik menggunakan program Microsoft PowerPoint dengan data seperti berikut!

Presentation1 - Datasheet

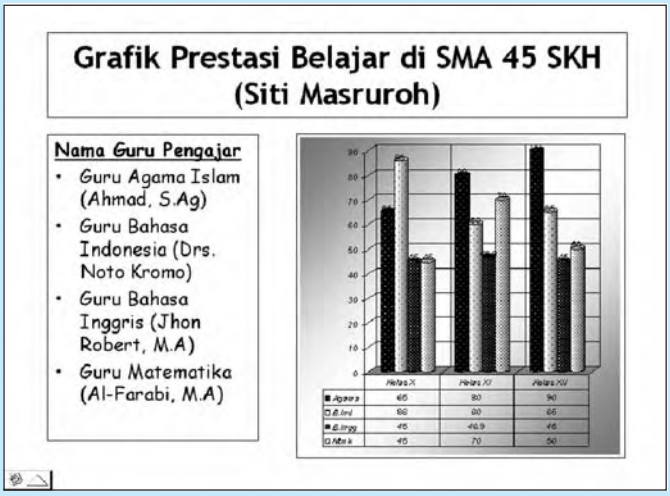
		A	B	C
		Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
1	Agama	65	80	90
2	B.Ind	86	60	65
3	B.Ingg	45	46.9	45
4	Mtmk	45	70	50

2. Dari data tersebut, tampilkan grafiknya seperti berikut!

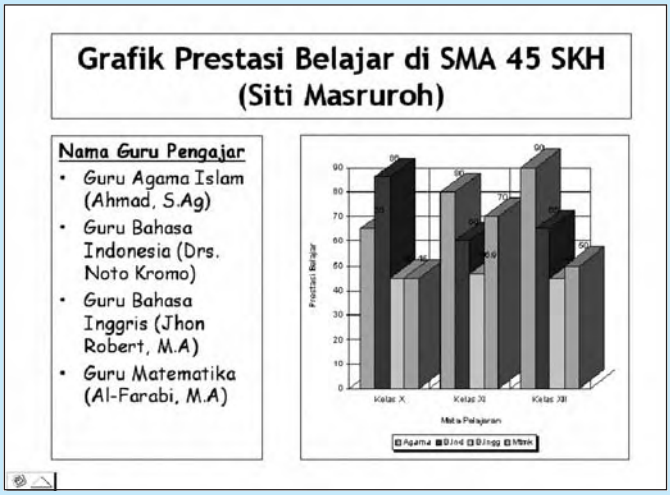
 a. Grafik tipe **B&W Column**



 b. Grafik tipe **Cylinder**



c. Grafik tipe ***Colums with Depth***



3. Simpanlah hasil kerja Anda dalam membuat grafik tersebut dengan nama file sesuai dengan nama tipe grafik masing-masing, yaitu *Grafik Type B&W, Column, Grafik Type Columns with Depth.*

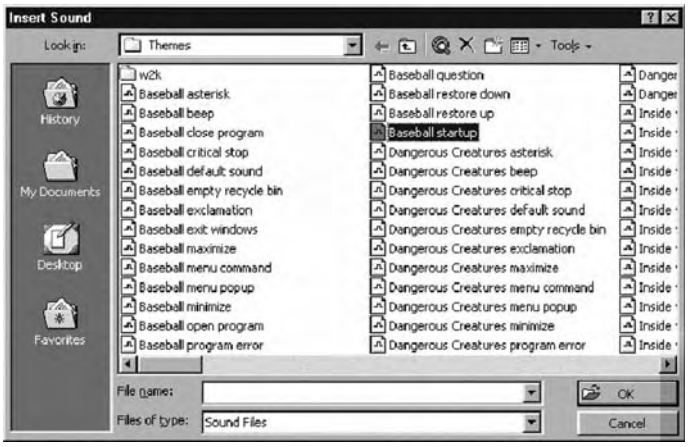
2. Menempatkan Ikon Suara dan Ikon CD Audio pada Slide

Suatu presentasi dapat dilengkapi dengan suara. Anda dapat mengeluarkan atau menggunakan suara dalam *layout* presentasi sehingga presentasi yang Anda buat akan lebih hidup dan lebih bermakna. Ikon suara yang Anda tempatkan, akan mewakili sebuah suara yang dapat berbentuk suara pesan atau suara pembawa presentasi yang sudah direkam sebelumnya atau file suara lainnya. Sementara ikon CD Audio akan mewakili lagu pada track tertentu. File-file suara yang dapat disisipkan ke dalam presentasi, antara lain file yang berakhiran **WAV** atau **MP3**.

a. Menempatkan ikon suara pada slide

Sebelum ikon suara ditempatkan pada slide, maka aktifkan terlebih dahulu slide yang akan disisipi suara tersebut, kemudian ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **Insert** > **Movies and Sound** > **Sound from Files…** . Dengan langkah ini, ditampilkan dialog **Insert Sound** seperti berikut.



Gambar 2.49 *Dialog Insert Sound*

2) Pada tampilan dialog Insert Sound tersebut, tunjuk dan klik file Sound yang Anda inginkan, misalnya **Baseball Startup**.
3) Klik **OK**. Selanjutnya, komputer Anda akan menampilkan pesan seperti berikut.



Gambar 2.50 *Kotak dialog penggunaan sound*

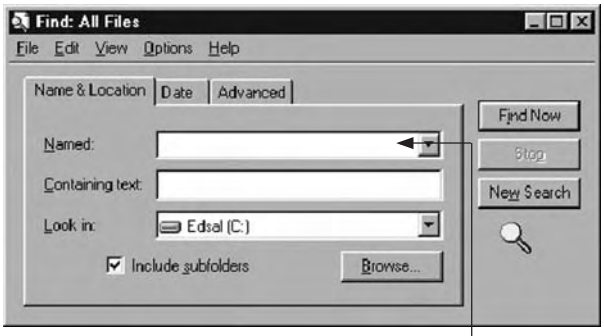
4) Pada tampilan Gambar 2.50 tersebut, pilih **Yes** jika Anda ingin menampilkan *sound* secara otomatis dan jika tidak, klik **No**. Pilih saja **Yes**, maka akan ditampilkan hasilnya seperti berikut.



Gambar 2.51 *Hasil penyisipan ikon sound*

Jika ingin mengetahui apakah di dalam komputer yang Anda gunakan terdapat file-file yang berekstensi WAV atau MP3, maka Anda dapat menampilkannya dengan perintah sebagai berikut.

a) Tunjuk dan klik **Start** > **Find** > **Files or Folders** . . . , selanjutnya komputer Anda menampilkan dialog **Find: All Files** seperti berikut.



Gambar 2.52 *Find: All Files*

b) Pada dialog **Find: All Files** tersebut, ketikkan ***.WAV** (menampilkan seluruh file yang berakhiran **WAV**) atau ***.MP3** (menampilkan seluruh file yang berakhiran MP3) pada pesan **Named:** tersebut.
c) Klik **Find Now** untuk melakukan pencarian.

b. Menempatkan ikon CD Audio pada slide

Untuk menempatkan ikon CD pada slide presentasi, ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1) Pilih atau tampilkan slide yang Anda inginkan.
2) Tunjuk dan klik menu **Insert** > **Movies and Sounds** > **Play CD Audio Track**. Selanjutnya kotak dialog Movie and Sound Options ditampilkan seperti di samping.
3) Pada kotak **Play CD Audio Track**, tentukan lagu atau musik pada track ke berapa yang akan dijalankan.
4) Klik **OK**. Dengan langkah ini, lagu yang Anda pilih akan ditempatkan pada slide dengan diwakili ikon CD Audio.



Gambar 2.53 *Movie and Sound Options*

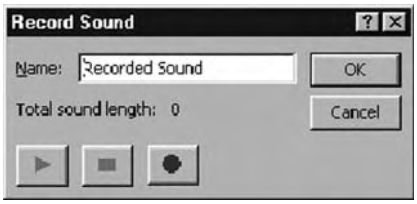
Catatan:

Pilih dan klik dua kali ikon CD Audio yang sudah Anda tempatkan untuk menjalankan lagu atau musik yang Anda jalankan.

c. *Merekam suara*

Untuk merekam suara Anda atau suara instrumen tertentu, ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1) Pilih atau tampilkan slide yang Anda inginkan.
2) Tunjuk dan klik menu **Insert** > **Movies and Sounds** > **Record Sound**. Selanjutnya, kotak dialog *Record Sound* akan ditampilkan seperti berikut.



Gambar 2.54 *Record Sound*

3) Pada kotak isian **Name:**, ketikkan nama file suara yang diinginkan.
4) Lakukan proses perekaman suara, menggunakan perintah seperti berikut.

Toolbars	Perintah	Kegunaan
►	Play	Digunakan untuk menjalankan hasil perekaman suara.
■	Stop	Digunakan untuk menghentikan suara yang sedang dijalankan atau menghentikan proses perekaman suara.
●	Record	Digunakan untuk merekam suara.

5) Klik **OK**. Dengan langkah ini, suara yang Anda rekam akan ditempatkan pada slide dengan diwakili sebuah ikon suara.
6) Pilih dan klik dua kali ikon suara yang sudah Anda tempatkan untuk menjalankan suara hasil rekaman.

Catatan:
Ikon suara dapat diatur letaknya dengan cara memilih ikon suara atau ikon CD Audio (hingga tampil panah empat arah), kemudian geserlah ke posisi baru yang Anda inginkan.

Adapun untuk menghapus ikon suara atau ikon CD Audio yang tidak dibutuhkan lagi, pilih dan klik menu **Edit** > **Clear (Del)**.

Ingat

Aktivitas Siswa 2.C-5

Jenis Kegiatan : Tugas Kelompok (Praktik)
Bentuk Instrumen : Menyisipkan suara pada presentasi

1. Praktikkan slide presentasi dengan judul Menyisipkan Suara seperti pada gambar 2.44!
2. Simpan hasil kerja kelompok Anda dengan nama: **Menyisipkan Suara Tugas Klp**.

3. Mengelola Slide Presentasi

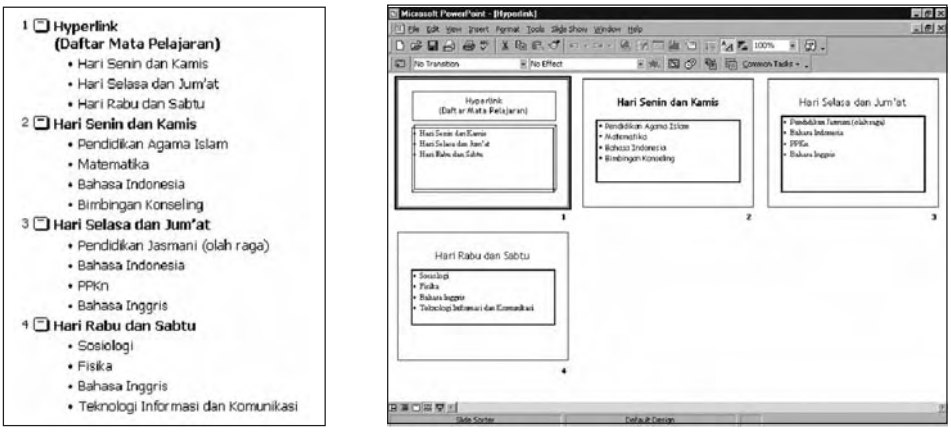
Banyak hal yang dapat dilakukan di dalam mengelola slide presentasi, di antaranya menggabung slide presentasi dan menjalankan slide presentasi.

a. Menggabung dokumen presentasi (hyperlink)

Hyperlink merupakan suatu kemampuan dalam sistem operasi Windows untuk melompat menuju ke dokumen lain atau melakukan *browsing* ke berbagai *site* di internet. Dalam bahasan ini, hyperlink disajikan sebagai suatu hubungan antara dokumen yang sedang diedit (dibuka) dengan dokumen (file) lain yang telah disimpan. Hyperlink juga dapat digunakan untuk menghubungkan antara slide yang satu ke slide yang lainnya dalam sebuah file presentasi.

Dokumen yang akan (di-*link*) dapat berupa dokumen yang dibuat melalui program Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, maupun melalui program lainnya. Sebagai contoh, Anda akan diajak menghubungkan antara slide yang satu dengan slide yang lain. Untuk memahami penggunaan hyperlink, silakan Anda coba lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1) Buatlah file presentasi baru yang terdiri atas empat slide seperti tampak pada gambar berikut.



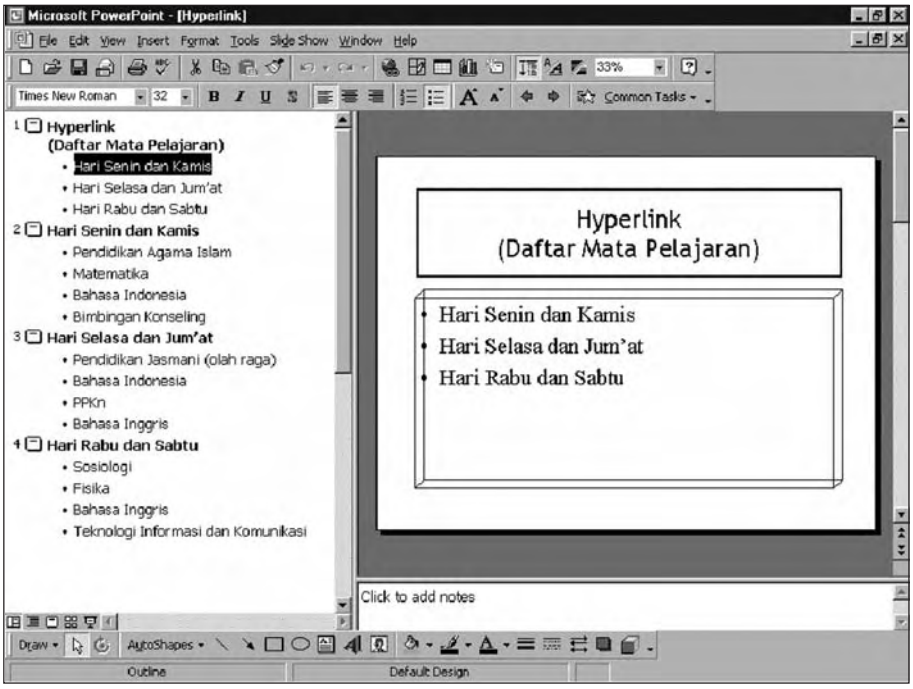
Gambar 2.55 *Tampilan normal View dan Slide Sorter View*

Catatan:

Gambar (slide) presentasi tersebut akan dihubungkan dari slide 1 (Hari Senin dan Kamis) ke slide 2, dari slide 1 (Hari Selasa dan Jumat) ke slide 3, dan dari slide 1 (Hari Rabu dan Sabtu) akan dihubungkan ke slide 4.

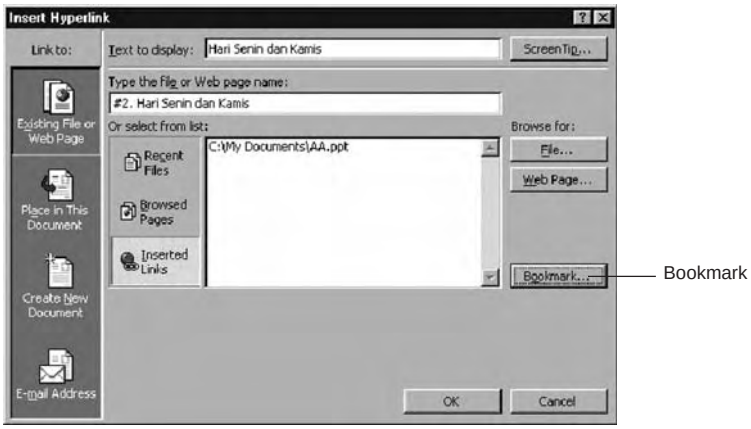
2) Cara menghubungkan atau membuat *hyperlink* dari gambar 2.55 di atas adalah sebagai berikut.

 a) Lakukan blok pada tulisan ”Hari Senin dan Kamis”. Perhatikan gambar berikut.



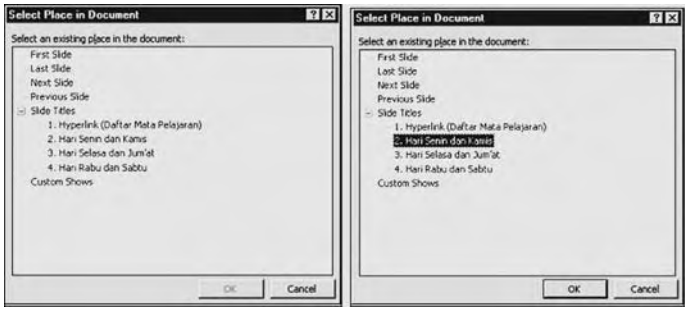
Gambar 2.56 *Microsoft PowerPoint – (Hyperlink)*

 b) Pada tampilan gambar di atas, tunjuk dan klik menu **Insert** > **Hyperlink** atau **Ctrl+K**. Selanjutnya, komputer menampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.57 *Insert Hyperlink*

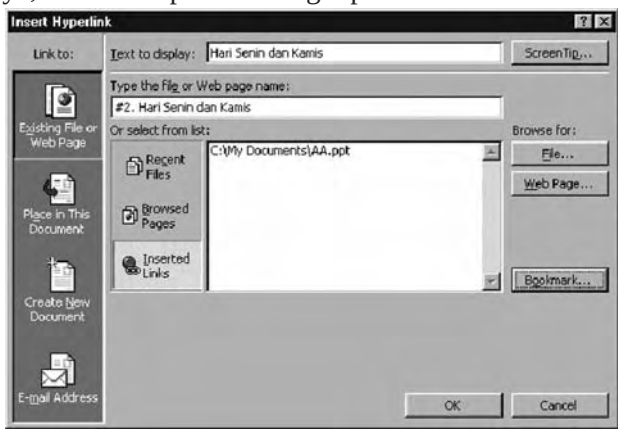
c) Pada tampilan gambar tersebut, tunjuk dan klik **Bookmark** Selanjutnya, komputer menampilkan dialog seperti berikut.



(a) (b)

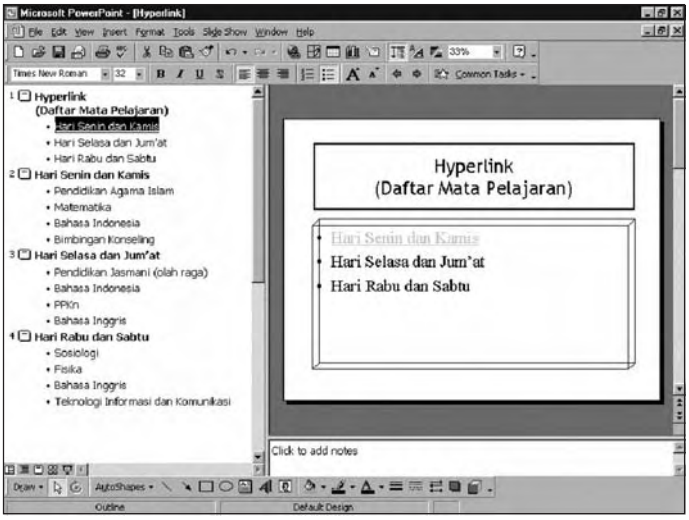
Gambar 2.58 *Select Place a Document*

d) Dari tampilan Gambar 2.58 (a) di atas, tunjuk dan klik untuk judul slide yaitu **2. Hari Senin dan Kamis**, sehingga tampilannya menjadi seperti gambar 2.58(b). Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.59 *Insert Hyperlink (Text to display:)*

e) Dalam tampilan Gambar 2.59 di atas, pada pesan **Text to display:** berisi ”Hari Senin dan Kamis” dan pesan **Type the file or Web page name:** berisi ”#2. Hari Senin dan Kamis” kemudian klik **OK**.
Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.60 *Insert Hyperlink*

Catatan:

Perhatikan, pada box (*slide show*) gambar 2.60 yang bertuliskan ”Hari Senin dan Kamis” tulisannya bercahaya biru, artinya kata tersebut telah terhubung (di-*link*) dengan slide yang lain.

f) Lakukan dengan prosedur yang sama untuk membuat *hyperlink* ke-2, yaitu dari • ”Hari Selasa dan Jumat” ke judul *slide* 3 ”Hari Selasa dan Jumat” maka cara kerjanya sama persis dengan cara di atas. Lanjutkan langkah kerja untuk yang kedua dan yang ketiga.

g) Setelah Anda mengikuti langkah-langkah pembuatan *hyperlink* dari nomor 1 sampai nomor 6 di atas, selanjutnya simpanlah hasil kerja Anda dengan memberi nama file: **Hyperlink**.

Hyperlink yang sudah Anda buat di atas, dapat dijalankan, diedit, atau dihilangkan (hapus). Untuk menjalankan link presentasi, caranya adalah 1) tunjuk kata yang di-*link* dan klik kanan mouse, 2) arahkan petunjuk mouse Anda ke Hyperlink > Open (klik). Dengan perintah tersebut, maka di komputer Anda langsung ditampilkan alamat (isi) dari *link* tersebut.

Bisa jadi Anda di dalam menge-link (menghubungkan data) salah alamat, maka Anda dapat memperbaikinya atau menghapusnya. Anda dapat menghapus link data, kemudian mengulangnya kembali. Untuk menghapus link data, caranya adalah 1) tunjuk kata yang di-*link* dan klik kanan mouse, 2) arahkan petunjuk mouse Anda ke **Hyperlink** > **Remove Hyperlink**. Dengan perintah tersebut, maka di komputer Anda langsung ditampilkan alamat (isi) dari link tersebut.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-6

Jenis Kegiatan : Tugas Kelompok (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat slide dan melakukan link antarslide

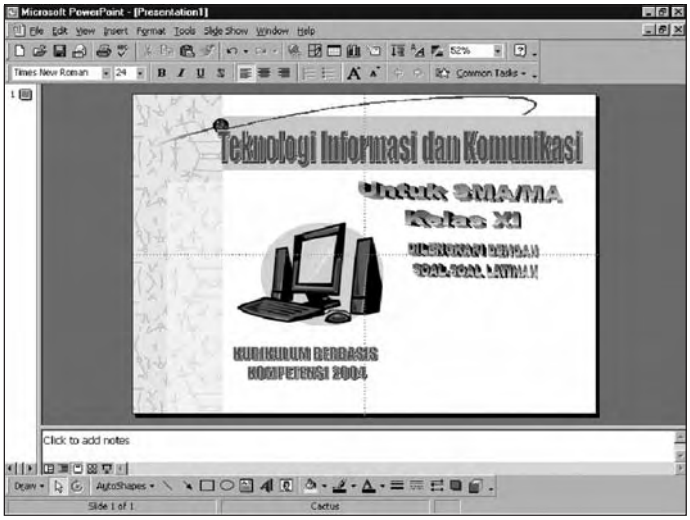
1) Buatlah materi Hyperlink seperti contoh di atas, kemudian lakukan perintah-perintah tersebut secara berurutan!
2) Coba jalankan hasil kerja Anda sudah benar atau belum. Jika belum, mintalah bantuan guru pembimbing Anda!

b. Menjalankan slide presentasi

1) Menjalankan presentasi dengan fasilitas slide show

Slide Show digunakan untuk menampilkan seluruh slide yang sudah dibuat dalam bentuk presentasi. Untuk menjalankan presentasi dengan fasilitas *Slide Show*, Anda dapat menggunakan salah satu cara berikut ini.

a) Tunjuk dan klik ikon **Slide Show** yang ada di pojok kiri bawah jendela **Microsoft PowerPoint**. Dengan cara ini, presentasi akan dijalankan mulai dari posisi *slide* yang sedang aktif.
b) Atau klik menu **View** > **Slide Show (F5)** atau klik menu **Slide Show** > **View Show (F5)**.



Gambar 2.61 *Tampilan Slide Show*

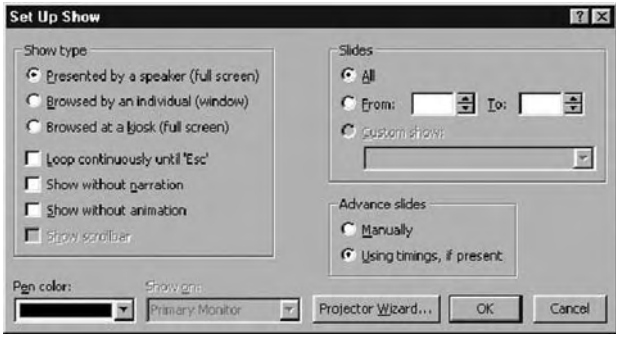
Setelah slide yang dipilih tampil di layar, Anda dapat beralih ke slide berikutnya dengan menekan tombol **Space Bar** > **Enter** atau mengeklik tombol mouse.

Selain itu, Anda juga dapat menekan tombol **PgDn** untuk menampilkan slide berikutnya atau menekan tombol **PgUp** untuk kembali ke slide sebelumnya.

2) Mengatur slide yang akan dijalankan

Sebelum menjalankan presentasi di layar, terlebih dahulu Anda dapat mengatur slide-slide yang akan ditampilkan pada presentasi dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

a) Tunjuk dan klik menu **Slide Show** > **Set Up Show**. Selanjutnya, ditampilkan kotak dialog seperti berikut.



Gambar 2.62 *Set Up Show*

b) Pada kotak *Show type*, pastikan pilihan atau klik tombol pilihan **Presented by speaker (full screen)** guna menjalankan presentasi dalam ukuran satu layar penuh dengan proses tampilannya diatur oleh penyaji (*presenter*).

c) Pada kotak **Show Slides**, beri tanda atau klik tombol pilihan seperti berikut.

1) **All**, jika Anda ingin menampilkan seluruh slide presentasi.

2) **From,** diisi dengan nomor slide awal, dan **To**, diisi dengan nomor slide akhir yang ingin ditampilkan.

d) Pada kotak *Advance Slide* berilah tanda atau klik tombol pilihan **Manually**, untuk menampilkan slide demi slide presentasi secara manual.

Catatan:
Jika Anda memilih manual untuk beralih ke slide berikutnya, lakukan dengan menekan tombol **Space Bar** > **Enter** atau dengan mengeklik tombol mouse.

e) Klik **OK**. Setelah Anda mengatur slide yang akan ditampilkan, jalankan presentasi untuk melihat hasilnya.

3) Mengatur lamanya tampilan slide dengan fasilitas Slide Timing

Agar seluruh isi presentasi dapat disajikan dengan tepat waktu secara otomatis maka Anda dapat menggunakan fasilitas *Slide Timing*. Jika Anda belum pernah mendefinisikan waktu atau lamanya tampilan slide, terlebih dahulu Anda harus mengatur dan menentukan lamanya tampilan slide menggunakan langkah seperti berikut.

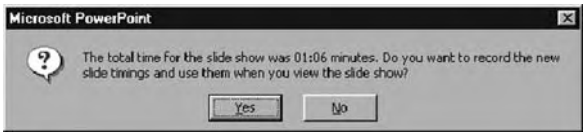
a) Tunjuk dan klik menu **Slides Show** > **Rehearse Timings** atau jika Anda sedang bekerja dengan tampilan **Slide Sorter View** maka Anda dapat mengeklik tombol **Rehearse Timings**. Selanjutnya, komputer Anda akan menampilkan dialog *Rehearsal* seperti gambar tersebut.



Gambar 2.63 *Rehearsal*

b) Jika Anda merasa bahwa waktu atau lamanya tampilan slide yang terlihat di layar sudah sesuai dengan keinginan Anda, maka kliklah tombol perintah **Next** (➔) atau cukup tekan tombol **Enter**.

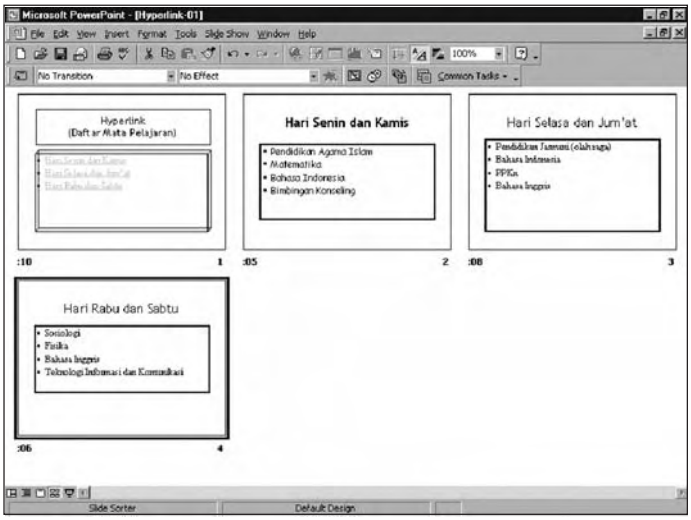
c) Selanjutnya, slide baru (slide berikutnya) ditampilkan. Jika lamanya tampilan slide yang baru sudah sesuai dengan keinginan Anda, kliklah tombol perintah **Next** (➔) atau cukup tekan tombol **Enter**, dan seterusnya sampai seluruh slide presentasi selesai ditampilkan. Selanjutnya, komputer Anda menampilkan dialog seperti berikut.



Gambar 2.64 *Pengaturan waktu tampilan Microsoft PowerPoint*

d) Dialog pada Gambar 2.64 di atas, mengonfirmasikan tentang total waktu yang digunakan untuk menampilkan seluruh slide presentasi. Klik **Yes**, untuk menyimpan waktu tersebut, atau klik **No**, untuk membatalkannya.

e) Pada tampilan Gambar 2.64 tersebut klik saja **Yes**, selanjutnya kotak dialog lamanya dan urutan slide presentasi akan ditampilkan seperti contoh berikut.



Gambar 2.65 *Slide Sorter menggunakan Rehearse Timings*

Catatan:

Setelah mendefinisikan lamanya tampilan slide, Anda dapat menjalankan presentasi secara otomatis sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

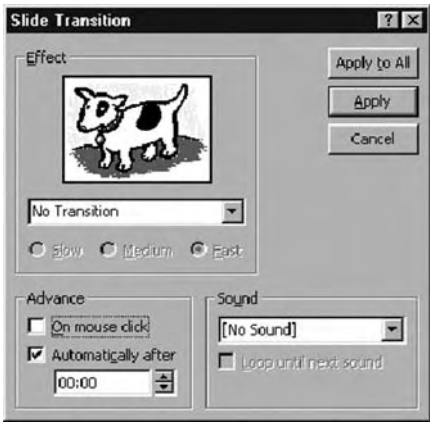
4) Mengatur efek transisi peralihan slide

Setiap slide dapat diatur efek transisi peralihannya, sehingga pada waktu presentasi dijalankan, slide akan menampilkan efek visual yang menarik. Efek ini dapat berupa animasi pada objek (teks) ataupun animasi yang mengiringi pergantian slide (transisi) dengan slide yang lain. Pada saat pergeseran slide, Anda dapat memberi efek pada pergeseran tersebut, sebagai berikut.

a) **Uncover Left-Down,** digunakan untuk menggeser slide ke sudut kiri bawah;
b) **Split Vertikal Out**, digunakan untuk membuka layar dari tengah ke arah kiri dan kanan;
c) **Box Out**, digunakan untuk membuka layar dari tengah ke arah luar;
d) **Box In,** digunakan untuk menutup layar dari luar ke dalam.

PowerPoint menyediakan sekitar 40 jenis efek yang dapat digunakan untuk memperindah efek animasi. Setiap tampilan efek animasi memerlukan hitungan waktu slide. Untuk mengatur efek transisi peralihan slide sebaiknya layar Anda dalam keadaan *Slide Sorter View*, sehingga Anda lebih mudah dalam mengatur transisi, kemudian lakukan hal-hal sebagai berikut.

1) Tunjuk dan klik menu **Slide Show** > **Slide Transition…,** selanjutnya komputer Anda akan menampilkan kotak dialog *Transition* seperti berikut.



Gambar 2.66 *Slide Transition*

2) Pada bagian **Effect**, tentukan model *transition* yang Anda inginkan dengan mengeklik tanda ▼ di sebelah kanan **No Transition**. Ada tiga pilihan pada saat *transition*, yaitu **Slow** (lambat), **Medium** (sedang), **Fast** (cepat).
3) Klik pada bagian **Advance**, kemudian beri tanda atau klik kotak pilihan berikut.
 a) **On mouse click,** jika Anda ingin beralih dari slide yang satu ke slide yang lain dengan cara mengeklik mouse.
 b) **Automatically after**, jika Anda ingin beralih dari slide yang satu ke slide yang lain secara otomatis setelah menunggu beberapa waktu sesuai dengan yang Anda tetapkan.

4) Klik pada bagian **Sound**, tentukan model suara yang Anda inginkan dengan mengeklik tanda ▼ di sebelah kanan **(No Sound)**.
5) Pilih **Apply to All** jika efek transisi berlaku untuk semua slide, dan pilih **apply** jika efek transisi berlaku hanya untuk slide yang sedang dipilih.
6) Jika Anda langsung melihatnya pada saat presentasi dijalankan, pilih dan klik **Slide Show (F5)**.



Gambar 2.67 *Slide Transition*

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-7

Jenis Kegiatan : Tugas individu (Portofolio)
Bentuk Instrumen : Membuat desain sampul

1. Bukalah program presentasi (Microsoft PowerPoint) Anda, kemudian buatlah tiga macam sampul buku paket mata pelajaran masing-masing: Pendidikan Agama Islam, Matematika, serta Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Setiap sampul buku harus ada gambar yang melambangkan mata pelajaran yang bersangkutan, misalnya Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam (gambar: anak mengaji/masjid/Al-Qur'an, dan lain-lain), Mata Pelajaran Matematika (gambar: rumus matematika/grafik/alat hitung atau ukur, dan lain-lain), Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (gambar: komputer/*software*/*accessories*, dan lain-lain).
3. Berikan *template* yang berbeda untuk ketiga sampul buku tersebut!
4. Jalankan hasil pekerjaan Anda dengan fasilitas **Slide Show (F5)**!
5. Aturlah ketiga slide Anda tersebut dengan perintah **Slide Show > Set Up Now**!
6. Aturlah lamanya tampilan slide Anda dengan fasilitas **Slide Timing**!
7. Silakan tes hasilnya, dan jika sudah benar laporkan kepada bapak/ibu guru yang mengampunya!

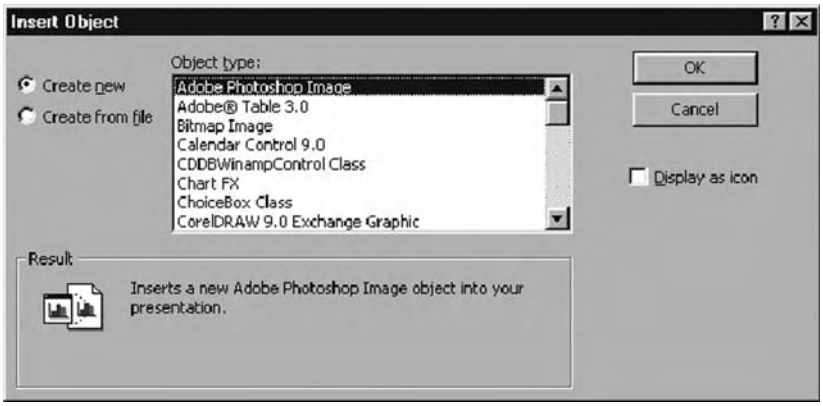
4. Membuat Karya Menggunakan Program Presentasi

Microsoft PowerPoint mempunyai banyak fasilitas di dalam menyajikan presentasi, di antaranya adalah menyisipkan bahan presentasi yang menggunakan object Microsoft Word maupun Microsoft Excel.

a. Menyisipkan objek Microsoft Word

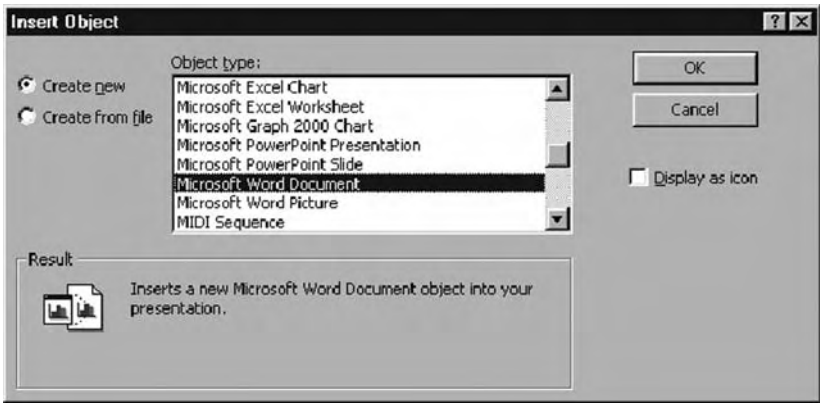
Slide presentasi dapat disisipi objek dari aplikasi lain seperti Microsoft Word, langkah-langkahnya adalah seperti berikut.

1) Aktifkan atau buka terlebih dahulu slide presentasi.
2) Melalui menu Pull Down, tunjuk dan klik **Insert** > **Object**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog **Insert Object** seperti berikut.



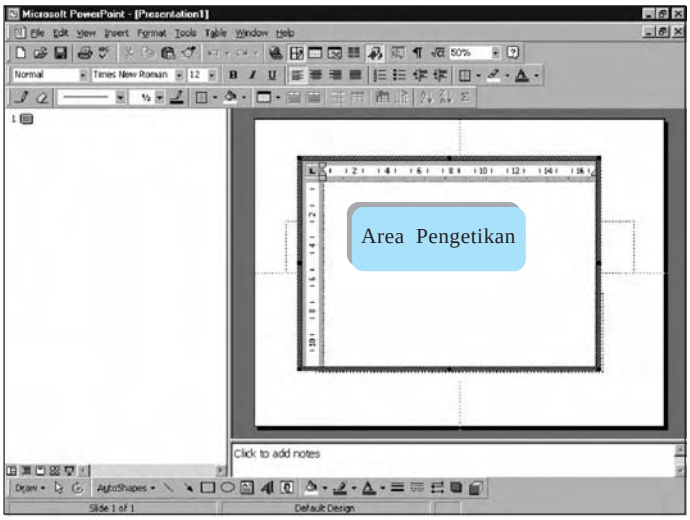
Gambar 2.68 *Insert Object*

3) Pada tampilan dialog tersebut, lakukan klik pada tanda **Scroll Bottom** (▼) atau langsung menekan huruf **M**, kemudian tekan anak panah ke bawah (↓) sebanyak ±8 kali, sehingga tampak **Object Type**: **Microsoft Word Document** seperti berikut.



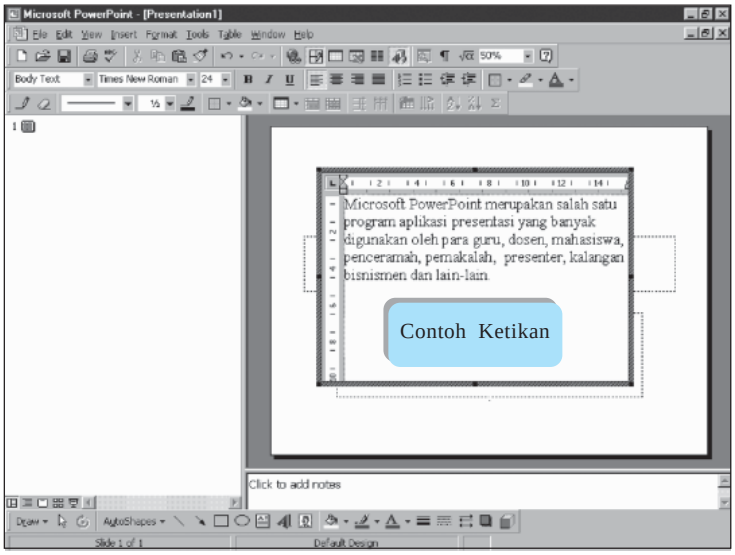
Gambar 2.69 *Insert Object*

4) Klik **OK** pada tampilan gambar tersebut, kemudian akan ditampilkan dialog seperti berikut.



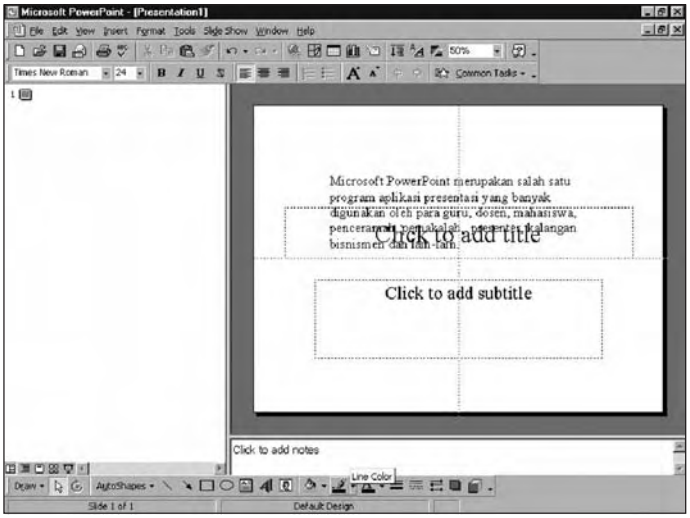
Gambar 2.70 *Dialog Insert Object*

5) Pada gambar tersebut, tampak *Ruler Horizontal* dan *Ruler Vertical* seperti pada lembar dokumen **Microsoft Word** pada umumnya. Ketiklah naskah yang Anda inginkan, seperti jika Anda mengoperasikan Microsoft Word. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.71 *Dialog Insert Object*

6) Setelah Anda selesai mengetik naskah dan untuk keluar dari area pengetikan **Microsoft Word**, lakukan klik di luar bingkai Microsoft Word tersebut, selanjutnya tampilannya tampak seperti berikut.



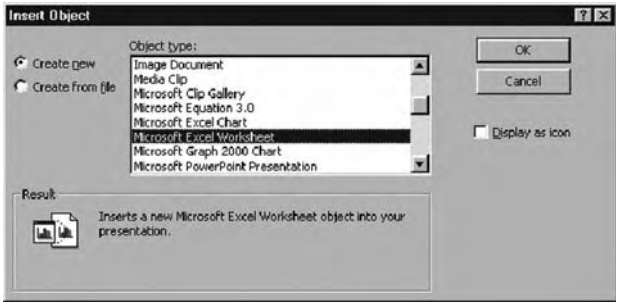
Gambar 2.72 *Dialog Insert Object*

7) Pada tampilan Gambar 2.71 tersebut, Anda dapat mengetikkan judul slide presentasi pada **Clik to add title** dan mengetikkan subjudul pada **Click to add subtitle**. Anda juga dapat mengedit tulisan yang diketik dengan fasilitas **Insert Object: Microsoft Word Document**, caranya dengan men-*double* klik pada tulisan tersebut.

b. Menyisipkan objek Microsoft Excel

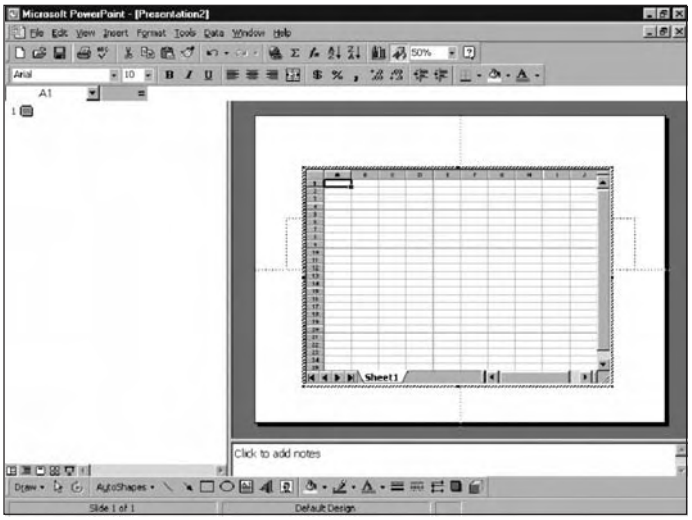
Di samping adanya fasilitas Microsoft Word Document, Anda juga dapat memanfaatkan fasilitas untuk Microsoft Excel Worksheet. Dengan fasilitas ini, slide presentasi dapat lebih *representatif* di dalam menyajikan datanya. Untuk menyisipkan presentasi dengan melibatkan objek Microsoft Excel, ikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1) Aktifkan atau buka terlebih dahulu slide presentasi.
2) Melalui menu *Pull Down*, tunjuk dan klik **Insert** > **Object**. Selanjutnya akan ditampilkan dialog **Insert Object** seperti gambar 2.73 berikut.
3) Pada tampilan gambar dialog 2.66 berikut, lakukan klik pada tanda *Scroll Bottom* (▼), sehingga tampak **Object Type: Microsoft Excel Worksheet** atau langsung menekan huruf M, kemudian tekan anak panah ke bawah (↓)sebanyak ±4 kali, sehingga tampak **Object Type: Microsoft Excel Worksheet** seperti berikut.



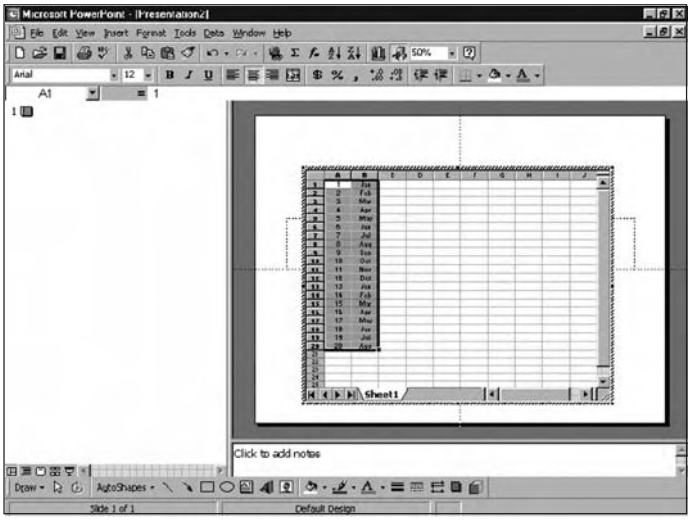
Gambar 2.73 *Dialog Insert Object*

4) Klik **OK** pada tampilan gambar tersebut, selanjutnya akan ditampilkan dialog seperti berikut.



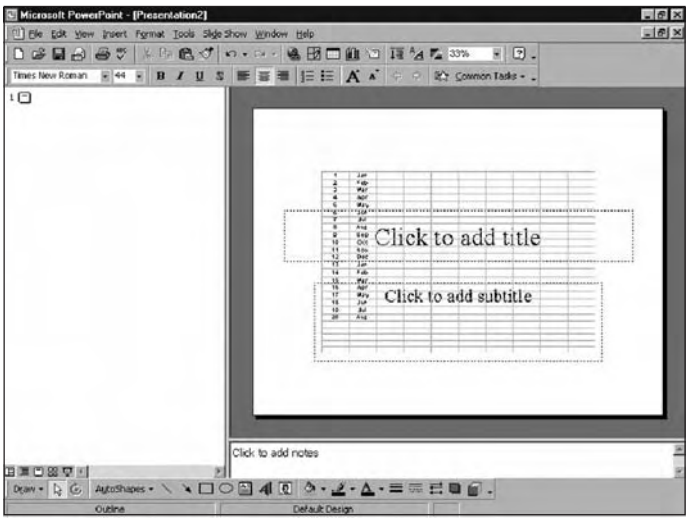
Gambar 2.74 *Microsoft Excel Worksheet*

5) Pada Gambar 2.74 tersebut, tampak kolom-kolom dan baris-baris lembar kerja **Microsoft Excel**. Ketiklah (buatlah) data yang Anda inginkan, misalnya membuat data file angka dan nama bulan. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 2.75 *Sisipan Microsoft Excel Worksheet*

6) Setelah Anda selesai membuat data tersebut, kemudian untuk keluar dari area *worksheet* Microsoft Excel dengan melakukan klik di luar bingkai Microsoft Excel tersebut, selanjutnya tampilannya seperti berikut.

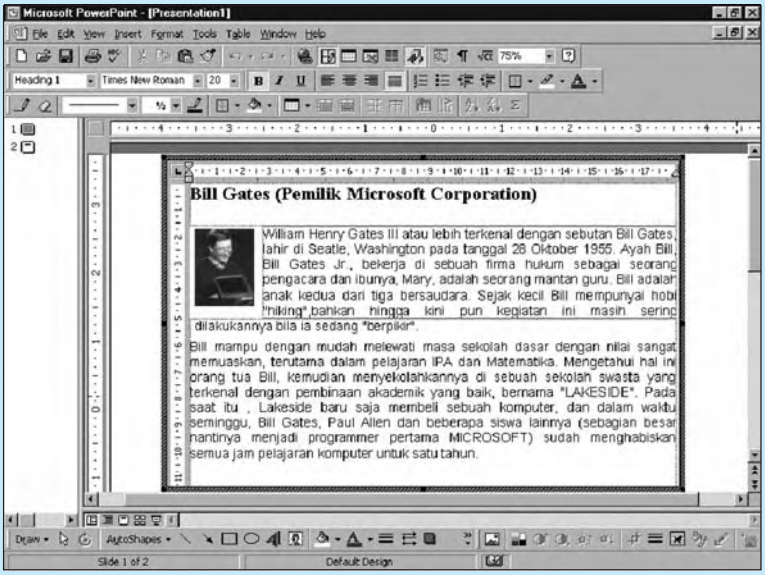


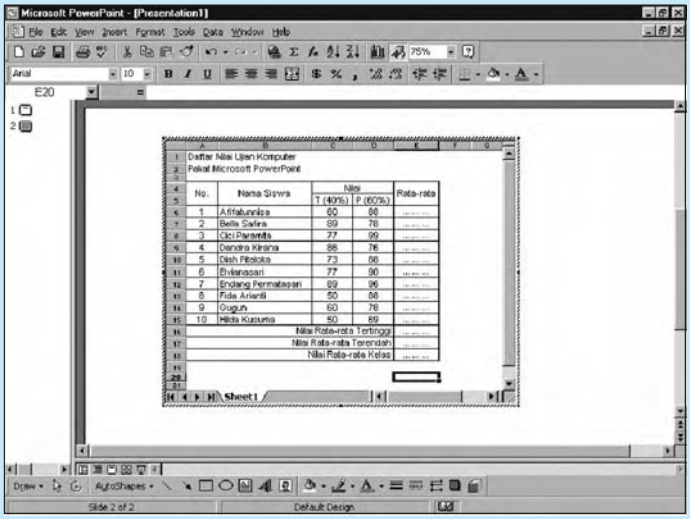
Gambar 2.76 *Microsoft Excel Worksheet*

Tugas — Aktivitas Siswa 2.C-8

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat slide presentasi menggunakan objek Microsoft Word Document dan Microsoft Worksheet

1. Jalankan program Microsoft PowerPoint Anda, kemudian, buatlah dua buah slide presentasi yang masing-masing menggunakan objek **Microsoft Word Document** dan **Microsoft Excel Worksheet** seperti berikut!





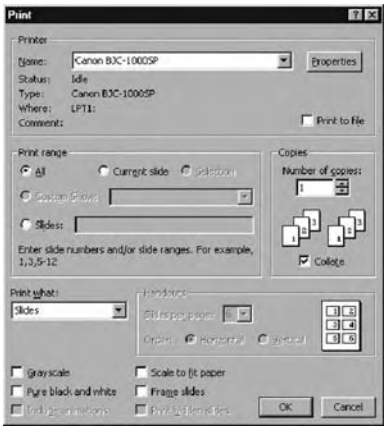
2. Lengkapilah kolom rata-rata untuk slide ke-2 di **sel E6** dengan rumus: **= (C6*40%) + (D6*60%)** Enter!
3. Lengkapilah dengan rumus untuk sel: **E16**, **E17**, dan **E18**!
4. Tampilkan hasil pekerjaan Anda dengan fasilitas **Slide Show (F5)** untuk melihat apakah sudah tepat atau belum!
5. Simpan pekerjaan Anda dengan nama file: **Object Document** dan **Worksheet**!

5. Mencetak Slide Presentasi ke Printer

Sebagian besar penyaji presentasi di dalam menyajikan presentasinya dilakukan dengan cepat, sehingga hadirin hanya diberi waktu sedikit untuk memahami semua data yang ada pada slide tersebut. Oleh karena itu, pembagian salinan slide presentasi kepada hadirin sering kali diperlukan. Dengan demikian, para hadirin (*audience*) dapat mengikuti alur presentasi yang Anda berikan dengan baik.

Untuk mendapatkan sebuah slide presentasi, maka presenter harus mencetak slide presentasinya ke printer sesuai dengan kebutuhannya. Ikuti langkah-langkah berikut ini yang diperlukan dalam mencetak slide presentasi ke printer.

a. Aktifkan slide Anda (nama file) yang akan dicetak.
b. Tunjuk dan klik menu **File** > **Print…** atau **Ctrl+P**. Selanjutnya, akan ditampilkan dialog seperti Gambar 2.77 di samping.
c. Pada box **Name:**, tentukan (klik) jenis printer yang tersedia.
d. Pada kotak **Print range**, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan berikut.



Gambar 2.77 *Print*

1) **All**, untuk mencetak seluruh slide presentasi.
2) **Current slide**, untuk mencetak slide yang sedang dipilih atau yang sedang aktif.
3) **Selection**, untuk mencetak slide presentasi tertentu sesuai dengan yang sudah Anda pilih (sorot).
4) **Slides**, untuk mencetak slide presentasi tertentu dengan cara mengetik nomor-nomor slide yang ingin Anda cetak, misalnya: 2-4,7,10-13.

e. Klik pada tombol pilihan kotak **Print what**, pilih dan klik apa yang akan Anda cetak. Anda bebas memilih apakah ingin mencetak **Silde**, **Handouts**, **Notes Pages** atau **Outline View**.

> **Catatan:**
> Jika Anda memilih **Handouts**, Anda dapat menentukan berapa slide sekaligus dicetak pada satu halaman **handouts**, serta posisi pencetakannya.

Di bagian bawah dialog Print, masih terdapat beberapa pilihan cetak, sebagai berikut.

1) **Grayscale**, jika slide presentasi ingin dicetak dengan gradasi warna abu-abu sampai dengan hitam.
2) **Pure Black and White**, jika slide presentasi ingin dicetak dengan hasil pencetakan hitam putih.
3) **Scale to fit paper**, jika skala hasil pencetakan akan secara otomatis disesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan.
4) **Frame slides**, jika hasil pencetakan ingin dilengkapi dengan bingkai slide.
5) **Print hidden slides**, jika slide yang Anda sembunyikan akan turut dicetak.

f. Klik tombol **OK**.

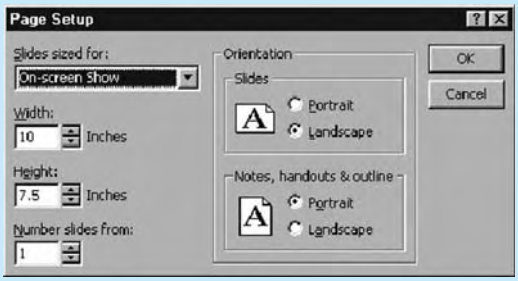
Catatan:
Anda juga dapat langsung memberikan perintah pencetakan ke *printer* menggunakan tombol toolbars **Print**.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-9

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Teori)
Bentuk Instrumen : Mengindentifikasi perintah pada dialog Page Setup

1. Amatilah dengan benar kotak dialog **Page Setup** berikut!



2. Selanjutnya, jelaskan kegunaan pilihan menu pada dialog **Page Setup** seperti berikut!

 a. Slide sized for:
 b. Width:
 c. Height:
 d. Number slides from:
 e. Portrait
 f. Landscape

6. Membuat Packing dan Publishing File Presentasi

a. Paket presentasi

Microsoft PowerPoint dilengkapi juga dengan fasilitas *Pack and Go Wizard*. Dengan fasilitas ini, Anda dapat mengemas seluruh slide presentasi yang Anda buat guna dijalankan pada komputer yang lain. Misalnya, Anda merancang dan membuat presentasi menggunakan komputer yang ada di rumah, kemudian bermaksud menjalankan presentasi tersebut pada komputer di sekolah. Langkah-langkah untuk menggunakan fasilitas *Pack* and *Go*, sebagai berikut.

1) Bukalah file presentasi yang ingin Anda jadikan bentuk paket (dipak).
2) Tunjuk dan klik menu **File** > **Pack and Go**. Selanjutnya, **PowerPoint** menampilkan dialog *wizard* ke-1 seperti di samping.



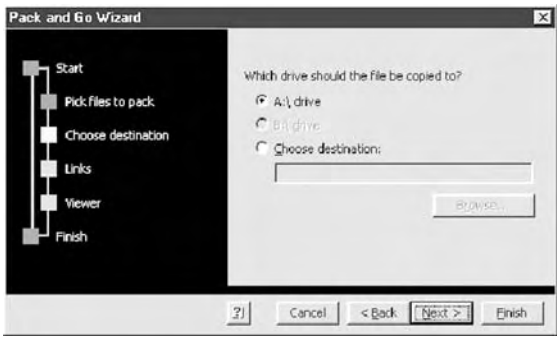
Gambar 2.78 *Pack and Go Wizard (Start)*

3) Klik **Next** pada gambar 2.78 tersebut. Selanjutnya, **PowerPoint** menampilkan *wizard* ke-2 seperti di samping.



Gambar 2.79 *Pack and Go Wizard (Pick files to pack)*

4) Pada Gambar 2.79 tersebut, jika Anda ingin memasukkan presentasi berganda, maka pilih **Other presentation(s)**, kemudian klik **Next**. Selanjutnya, PowerPoint menampilkan dialog *wizard* ke-3 seperti di samping.



Gambar 2.80 *Pack and Go Wizard (Choose destination)*

5) Pada Gambar 2.80 tersebut, tentukan alamat *drive* mana yang akan digunakan untuk mengcopy file. Tentukan pilihan Anda untuk **A:\drive** atau **Choose destination:**. Klik **Next**, selanjutnya PowerPoint akan menampilkan dialog *wizard* ke-4 seperti di samping.



Gambar 2.81 *Pack and Go Wizard (Links)*

6) Pada Gambar 2.81 tersebut, jika Anda menginginkan agar file presentasi dikemas berikut file yang terhubung serta seluruh *font* yang digunakannya, maka beri tanda atau pilih **Include linked files** dan **Embed True Type fonts**, kemudian klik **Next**. Selanjutnya, PowerPoint akan menampilkan dialog *wizard* ke-5 seperti di samping.



Gambar 2.82 *Pack and Go Wizard (Viewer)*

7) Pada Gambar 2.82 tersebut, jika komputer lain yang akan Anda gunakan sudah terinstall Microsoft PowerPoint, maka Anda dapat memilih **Don't Include the Viewer**. Akan tetapi, jika komputer lain yang akan Anda gunakan tidak terinstall Microsoft PowerPoint, maka Anda harus men-*download* terlebih dahulu *Viewer*, kemudian klik **Next**. Selanjutnya, PowerPoint akan menampilkan dialog *wizard* ke-5 seperti berikut.



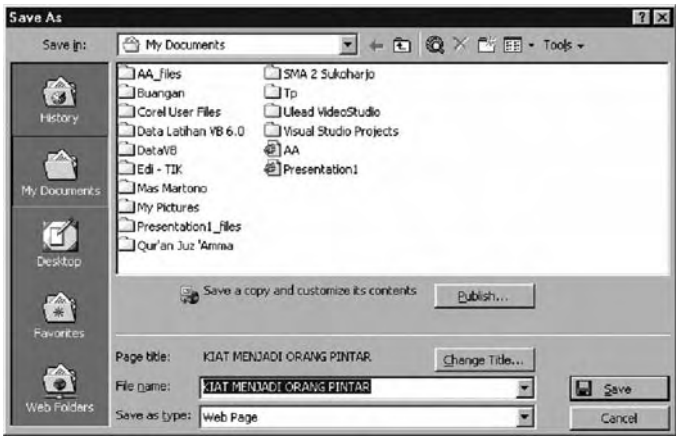
Gambar 2.83 *Pack and Go Wizard (Finish)*

8) Pada Gambar 2.83 tersebut, klik tombol **Finish.** Dengan langkah ini, seluruh slide presentasi akan dikemas ke disket yang ada di drive A.

b. Paket publikasi

Publikasi artinya pengumuman; penyiaran; penyebaran. Di dalam komputer, kata publikasi sangat erat kaitannya dengan menampilkan atau memublikasikan data, terutama jika menggunakan jaringan internet. **Publish** adalah menyimpan sekaligus menyalin file ke dalam format HTML (*Hypertext Markup Language*). Misalnya, Anda ingin menampilkan slide presentasi di browser internet, maka Anda harus menyimpan file presentasi tersebut dalam bentuk Web page. Cara kerjanya sebagai berikut.

1) Buka (panggil) file presentasi yang akan Anda buat publikasi, misalnya KIAT MENJADI ORANG PINTAR.
2) Tunjuk dan klik menu **File**, **Save as Web Page…**. Selanjutnya, PowerPoint menampilkan dialog **Save As** seperti berikut.



Gambar 2.84 *Save As*

Catatan:

Klik **Save**, jika Anda ingin menyimpan seluruh slide presentasi ke dalam bentuk halaman web.

3) Pada Gambar 2.84 tersebut, tuliskan nama file yang baru pada pesan **File name:**.
4) Klik menu **Change Title…** jika Anda ingin mengubah judul tampilan halaman pada *web browser* (Gambar 2.85).



Gambar2.85 *Set Page Title*

5) Pada Gambar 2.86 tersebut, klik menu **Publish…**, sehingga muncul dialog **Publish as Web Page** seperti berikut.



Gambar 2.86 *Publish as Web Page*

6) Pada Gambar 2.86, jika Anda menginginkan beberapa *slide* saja (tidak semuanya) yang tersimpan dalam bentuk halaman web, maka klik **Slide number** dan tentukan nomor slidenya.
7) Klik **Open published Web page in browser**, klik **Publish**. Selanjutnya, PowerPoint menampilkan dialog **Microsoft Internet Explorer** seperti berikut.



Gambar 2.87 *Microsoft Internet Explorer*

8) Pada Gambar 2.87 tersebut, Anda dapat menjalankan beberapa perintah yang terdapat pada menu **Popup**, **Standard Buttons**, maupun **Address Bar**.

Tugas

Aktivitas Siswa 2.C-10

Jenis Kegiatan : Tugas Individu (Praktik)
Bentuk Instrumen : Membuat slide menggunakan layout

1. Buatlah dua slide presentasi berikut ini dengan menggunakan pilihan layout: Text & ClipArt (graduations) untuk slide-1 dan **Clip Art & Text** (books) untuk slide-2.

> 1 **KIAT MENJADI ORANG PINTAR**
>
> - Berusaha dengan sungguh-sungguh.
> - Selalu ingat dan berdoa kepada Allah SWT.
> - Hormat kepada kedua orang tua.
> - Bertawakal kepada Allah SWT.
>
> 2 **BEDANYA ORANG BAIK DENGAN ORANG PINTAR**
>
> - Orang pintar itu cenderung mementingkan individunya, sedangkan orang baik cenderung berpikir untuk orang lain.
> - Orang pintar berpotensi menguasai orang lain, sedangkan orang baik berguna bagi orang lain.

2. Berikan **Apply Design Template**…, untuk kedua slide tersebut sesuai dengan pilihan Anda!
3. Simpanlah slide tersebut dengan memberikan nama file: **Kiat Menjadi Orang Pintar**.
4. Dari slide tersebut, buatlah tampilan publikasi seperti gambar 2.80 di atas!

Sebaiknya Anda Tahu



Pada hakikatnya, seorang presentator dapat menggunakan alat bantu apapun yang dianggap cocok dan dapat membantunya untuk mencapai tujuan presentasi. Berikut ini adalah contoh alat bantu presentasi yang sering digunakan oleh para presentator pada saat menyampaikan bahan presentasinya pada peserta presentasi.

1. Perangkat Audio:

- *Amplifier,* dari yang sederhana sampai yang canggih berikut alat tambahan lainnya.
- *Microphone*, dari yang berkabel sederhana sampai dengan *wireless microphone* yang canggih dan beraneka rupa.
- *Loudspeaker,* dari kecil sampai yang besar. Termasuk *wireless headphone* yang canggih.

2. Perangkat Visual:

- *Slide Projector* untuk menayangkan slide-slide yang dibuat dari film positif.
- *Over Head Projector* untuk menayangkan bahan presentasi yang ditulis atau digambar pada plastik transparan (*transparence sheet*).
- *Film Projector* untuk menayangkan gambar hidup dari rangkaian pita film negatif
- Video Projector untuk menayangkan gambar hidup dari pita film magnetik yang dikemas dalam kaset (*video cassette*) atau *player*/pemutar piringan optik (*Laser/VCD/DVD*).
- *Digital Video Projector (LCD Projector)* untuk menayangkan gambar hidup dari berbagai sumber perangkat visual. Termasuk dari sistem komputer.

Alat-alat bantu presentasi tersebut akan sangat berguna jika penggunaannya tepat waktu dan tepat kondisi. Apalagi jika dibantu dengan peralatan serba bisa yang disebut sebagai sistem komputer. Hal tersebut dikarenakan sistem komputer mampu menghasilkan berbagai jenis tayangan audio visual (*multimedia*).

Selain dipengaruhi spesifikasi perangkat kerasnya, tingkat kecanggihan sistem komputer dalam membantu suksesnya sebuah presentasi juga ditentukan oleh perangkat lunak yang digunakan (program aplikasi presentasi), seperti *Macromedia Flash®*, *SwishMax®*, dan *Microsoft PowerPoint®*.



Rangkuman

PowerPoint merupakan program presentasi informasi bisnis dan edukatif. Program ini biasanya digunakan untuk membuat dan menampilkan teks overhead pidato sederhana ataupun untuk presentasi animasi dalam menyajikan informasi dan data, pertemuan bisnis maupun untuk proses pembelajaran yang dipandang sangat penting saat ini.

Program presentasi (Microsoft PowerPoint) ini dikemas dalam satu paket Microsoft Office yang terdiri dari Microsot Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook, Microsoft FrontPage, dan beberapa program kecil lainnya. Program ini sering digunakan oleh kalangan guru/ karyawan/dosen, pemakalah, mahasiswa/i, tim pemasaran, presenter, juru penerang, dan lain-lain. Orang yang melakukan presentasi disebut presenter. Presenter sering disebut sebagai pembicara, pemateri, pemakalah, dan sebagainya.

Dalam penyampaikan bahan presentasi, penggunaan perangkat audio dan perangkat visual sangat diperlukan. Perangkat audio seperti amplifier, microphone, dan loud speaker. Adapun perangkan visual berupa slide projector, overhead projector, film projector, video projector, dan digital video projector.

Target minimal dalam mempelajari presentasi melalui PowerPoint adalah mampu mengenali dan menggunakan menu dan ikon yang ada dalam program tersebut guna membuat presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram. Dalam membuat presentasi dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu Blank Presentation, Design Template, dan AutoContent Wizard. Presentasi yang dibuat kemudian dilakukan penyimpanan jika suatu saat diperlukan maka tinggal memanggilnya kembali. Sedangkan untuk memperindah tampilan suatu presentasi dapat menggunakan fasilitas WordArt, Clip Art, Animation Schemes, Color Schemes, maupun Custom Animation. Hasil akhir dari materi presentasi tersebut dapat dicetak ke printer dilakukan paket publikasi *(Package for CD)*.

Glosarium

Area Outline	:	kerangka slide presentasi yang mencakup judul dan isi materi presentasi secara keseluruhan.
Area Slide	:	slide aktif yang sedang kita rancang atau kita sunting.
AutoContent Wizard	:	membuat presentasi outline dan memilih layout presentasi yang benar.
Bitmap	:	rekonstruksi dari gambar asli, yang tersimpan sebagai rangkaian pixel (titik) yang memenuhi layar monitor. Semua informasi gambar dinyatakan dalam pixel.
Blank Presentation	:	memunculkan kotak dialog New Slide dengan 22 layout slide yang membantu dalam membuat slide baru.
Capturing	:	proses perekaman video dari kamera ke dalam komputer.
Clipboard	:	alokasi tempat dalam memori yang disediakan oleh sistem operasi windows sebagai tempat penampungan sementara teks/objek yang dikenai operasi penyalinan atau pemindahan (operasi copy atau cut).
Control Windows	:	ikon untuk mengatur ukuran jendela kerja Microsoft PowerPoint
Design Template	:	pilihan untuk membuat template (layout slide) yang ada pada Microsoft PowerPoint.
Editing	:	proses memodifikasi suatu objek.
Grafis	:	suatu berkas yang tersusun atas kumpulan-kumpulan pixel yang mengandung makna tertentu.
Grid	:	kumpulan titik yang digunakan untuk panduan ketepatan dalam penempatan objek.
Guidelines	:	garis bantu pada ruler yang digunakan untuk pemandu dalam pembuatan objek.

Highlight Box	:	delapan kotak kecil hitam yang melingkupi objek.
Marquee Box	:	kotak terputus-putus yang terjadi pada waktu proses drag.
Microsoft Corporation	:	nama perusahaan pemilik hak paten Microsoft Windows yang telah mengeluarkan banyak versi Windows, seperti Windows versi 3.0, Windows **3.11,** Windows 95, Windows 98, Windows 2000, dan Windows XP.
Popup (Pull Down Menu)	:	sajian menu berbentuk teks, digunakan untuk mengeksplorasi seluruh kemampuan PowerPoint secara lengkap dan terperinci.
Printable Page	:	halaman yang dapat dicetak; halaman lembar kerja yang berfungsi untuk mendesain objek.
Template	:	dokumen berisikan model-model tambahan yang muncul pada saat proses pembuatan dokumen lain.
Title Bar	:	baris judul yang berisi nama file dan nama program aplikasi yang sedang aktif.
Title Slide	:	judul yang selalu dipakai di dalam sebuah slide.
Toolbars	:	kumpulan tool-tool yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat kerja.



Uji Kompetensi 3

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Perintah untuk mengatur format font adalah ….
 a. File, Background
 b. Format, Color
 c. Fill Effect
 d. Format, Background
 e. Format, Font

2. Berikut adalah jenis-jenis font, **kecuali** ….
 a. Arial
 b. Time New Roman
 c. Courier New
 d. Italic
 e. Tahoma

3. Berikut yang bisa diformat pada font, **kecuali** ….
 a. Font
 b. Style
 c. Size
 d. Background
 e. Color

4. Berikut adalah **bukan** effect pada font, yaitu ….
 a. Underline
 b. Shadow
 c. Bold
 d. Embos
 e. Subscript

5. Berikut ini **bukan** perintah pada Insert Picture, yaitu ….
 a. ClipArt
 b. Footnote
 c. AutoShapes
 d. From File
 e. WordArt

6. Untuk memasukkan suara pada file presentasi terdapat pada menu ….
 a. File
 b. View
 c. Format
 d. Edit
 e. Insert

7. Gerakan dari satu slide ke slide berikutnya disebut ….
 a. Format
 b. View
 c. Edit
 d. Effect
 e. Transition

8. Untuk menerapkan setting Transition pada satu slide saja, klik tombol ….
 a. Apply
 b. Apply to All
 c. Ignore
 d. OK
 e. Cancel

9. Custom Animation terdapat pada menu ….
 a. Format
 b. Edit
 c. Slide Show
 d. View
 e. Tools

10. Untuk mengatur efek keluarnya huruf per kata, kita pilih ….
 a. All at once
 b. By Letter
 c. Introduce text
 d. By Word
 e. Automatically

II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban yang tepat!

1. PowerPoint adalah program aplikasi untuk ….
2. Langkah-langkah untuk memulai presentasi baru dengan Design Template adalah ….
3. Langkah-langkah untuk memulai presentasi baru dengan AutoContent Wizard adalah ….

4. Perintah menyimpan slide presentasi adalah ….
5. Shortcut untuk menyimpan adalah ….
6. Langkah untuk menutup presentasi adalah ….
7. Langkah untuk menutup PowerPoint adalah ….
8. Handout disebut juga ….
9. Pada dialog Print, untuk menentukan jumlah slide tiap halaman adalah ….
10. Membuat program installer yang berisi presentasi Anda yang bisa diinstalkan ke komputer lain disebut ….

III. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

1. Jelaskan fungsi (manfaat) dari program PowerPoint!
2. Sebutkan beberapa program aplikasi presentasi yang Anda ketahui!
3. Jelaskan langkah untuk menjalankan program PowerPoint!
4. Sesaat setelah Anda menjalankan program Microsoft PowerPoint, maka pada tampilan dialog box (Create a new presentation using), terdapat 4 (empat) menu pilihan. Sebutkan dan jelaskan menu-menu tersebut!
5. Jelaskan cara untuk menampilkan atau menyembunyikan kembali Ruler dan Guides pada slide presentasi!

Refleksi

LEMBAR KONTROL
PEMAHAMAN DAN KETERAMPILAN PENGGUNAAN
PERANGKAT LUNAK PEMBUAT PRESENTASI
(MICROSOFT POWER POINT)

Nama Siswa :
Kelas / No.Absen :

Setelah Anda mempelajari materi tentang "Perangkat Lunak Pembuat Presentasi", kemudian jawablah "Indikator Pertanyaan" berikut dengan memberikan tanda ceklis (√) sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan Anda!

No.	Indikator Pernyataan	Sikap, Praktik / Skor Nilai				Alasan
		TS/1	RG/2	S/3	SS/4	
1.	Apakah Anda sudah paham yang dimaksud dengan program presentasi?					
2.	Apakah Anda dapat menjelaskan manfaat (fungsi) dari program presentasi?					
3.	Apakah Anda dapat menjelaskan menu dan ikon yang ada pada program presentasi?					
4.	Apakah Anda sudah dapat membuat presentasi melalui Blank Presentation, From Design Template, dan From AutoContent Wizard?					
5.	Apakah Anda sudah dapat menyimpan, menutup, dan memanggil kembali slide presentasi?					
6.	Apakah Anda sudah dapat mengatur layout presentasi?					
7.	Apakah Anda sudah dapat menyisipkan objek pada slide presentasi?					
8.	Apakah Anda pernah menghubungkan slide presentasi (hyperlink)?					
9.	Apakah Anda pernah melakukan perintah pengaturan (page setup) pada slide presentasi?					
10.	Pernahkah Anda mencetak slide presentasi Anda ke printer?					
Jumlah Skor Nilai						
Jumlah Keseluruhan Skor Nilai						
Nilai Akhir						

Guru Pengampu

(.....)
NIP.

Keterangan
1 = Tidak Mampu, 2 = Ragu-Ragu, 3 = Mampu, 4 = Sangat Mampu

$$\text{Jumlah Akhir Nilai} = \frac{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai}}{\text{10 (Jmlh Indktr) x 4}} \times 100\ \%$$

Latihan Ulangan Umum Semester 2

I. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. Microsoft PowerPoint merupakan salah satu program aplikasi utuk presentasi yang dikeluarkan oleh … Corporation.
 a. Linux
 b. IBM
 c. Windows
 d. Microsoft
 e. Canon

2. Berikut yang merupakan urutan langkah menjalankan Program Microsoft PowerPoint adalah … .
 a. Start > PowerPoint
 b. Programs > PowerPoint
 c. PowerPoint > Start > OK
 d. Start > Setting > PowerPoint
 e. Start > Programs > PowerPoint

3. Lambang tool (ikon) untuk program Microsoft PowerPoint adalah
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
 e. 

4. Baris yang berisi nama file dan nama program aplikasi yang sedang aktif dinamakan … .
 a. Title Bar
 b. Area Slide
 c. Control Windows
 d. Guides
 e. Menu Bar

5. Istilah lembar kerja dalam program Microsoft PowerPoint disebut … .
 a. area outline
 b. worksheet
 c. area slide
 d. document
 e. area text

6. Berikut ini beberapa perintah yang termasuk dalam barisan menu bar, **kecuali**
 a. windows
 b. format
 c. slide show
 d. insert
 e. data

7. Bagian yang menampilkan kerangka slide yang di dalamnya berisi judul dan materi slide disebut
 a. Task pane
 b. Area slide
 c. Area outline
 d. Scroll Bar
 e. View Show

8. Jendela di sebelah kanan area slide yang membantu Anda pada saat menyunting (mengedit) slide presentasi disebut … .
 a. Area Slide
 b. Minimize
 c. Restore
 d. Task Pane
 e. Area text

9. Langkah-langkah untuk memulai presentasi baru dengan Design Template adalah ….
 a. New > Design Template > File > OK
 b. File > New > Presentations
 c. File > Open > OK
 d. New > Design Template > Pilih > OK
 e. File > New > Design Template > OK

10. Bar yang berfungsi untuk menggeser tampilan slide ke atas-bawah atau ke kiri-kanan dinamakan … .
 a. Scroll Bar
 b. Area Slide
 c. Task Pane
 d. Status Bar
 e. Title Bar

11. Untuk mengatur warna background menjadi gradasi maka yang dipilih adalah … .
 a. picture
 b. color
 c. pattern
 d. texture
 e. gradient

12. Berikut ini adalah menu turunan dari Slide Show, **kecuali** … .
 a. View Show
 b. Rehearse Timings
 c. Slide Show
 d. Set Up Show
 e. Record Narration

13. Gerakan dari satu slide ke slide berikutnya disebut ….
 a. format
 b. transition
 c. edit
 d. effect
 e. view

14. Perintah untuk menggabungkan file ke presentasi adalah ….
 a. File, Save As
 b. Insert, Picture
 c. Insert, File
 d. Edit, Paste
 e. Insert, Object

15. Jika ingin menyisipkan semua slide dari suatu presentasi maka yang dipilih ….
 a. Browse
 b. Insert
 c. Close
 d. Insert All
 e. Display

16. Perintah menghapus sebuah slide adalah ….
 a. Edit, Cut
 b. Edit, Undo
 c. Edit, Delete Slide
 d. Insert, Object
 e. Insert, New Slide

17. Shortcut untuk mengopi sebuah slide adalah ….
 a. Ctrl+V
 b. Ctrl+S
 c. Ctrl+M
 d. Ctrl+N
 e. Ctrl+C

18. Jika kita menggunakan navigasi, untuk menampilkan slide selanjutnya adalah ….
 a. Back
 b. End
 c. Next
 d. Save
 e. Beginning

19. Jika ingin kembali ke slide pertama ….
 a. Back
 b. End
 c. Next
 d. Save
 e. Beginning

20. Gerakan dari satu slide ke slide berikutnya disebut ….
 a. Format
 b. View
 c. Edit
 d. Effect
 e. Transition

21. Untuk menerapkan Setting Transition pada satu slide saja maka klik tombol ….
 a. Apply
 b. Apply to All
 c. Ignore
 d. OK
 e. Cancel

22. Agar efek keluarnya huruf per kata maka pilih ….
 a. All at once
 b. By Letter
 c. Introduce text
 d. By Word
 e. Automatically

23. Perintah untuk menggabungkan file ke presentasi adalah ….
 a. File > Save As
 b. Insert > Picture
 c. Insert > File
 d. Edit > Paste
 e. Insert > Object

24. Perintah untuk membuat Blank Presentation adalah ….
 a. File > Open
 b. Insert > Slide
 c. Edit > Paste
 d. File > New
 e. Insert > Picture

25. Untuk menyimpan ke disket maka pada kotak Save in pilih ….
 a. 3½ Floppy A:
 b. Desktop
 c. Windows
 d. My Document
 e. Hardisk C:

26. Untuk memberi nama presentasi, ketik pada kotak ….
 a. Save in
 b. AutoLayout
 c. Type
 d. Object
 e. File Name

27. Perintah untuk menyisipkan sebuah slide adalah ….
 a. Insert > Picture
 b. Insert > New Slide
 c. Insert > Hyperlink
 d. Insert > Object
 e. File > New Slide

28. Jika kita menggunakan navigasi, untuk menampilkan slide selanjutnya adalah ….
 a. Back
 b. End
 c. Next
 d. Save
 e. Beginning

29. Jika ingin kembali ke slide pertama ….
 a. Back
 b. End
 c. Next
 d. Save
 e. Beginning

30. Perintah untuk membuat navigasi ada pada menu ….
 a. File
 b. View
 c. Insert
 d. Edit
 e. Slide Show

31. Tombol-tombol navigasi ada pada perintah …..
 a. Slide Transition
 b. Action Animation
 c. Slide Show
 d. Action Buttons
 e. Set Up Show

32. Handout disebut juga ….
 a. salinan slide
 b. menempel slide
 c. membuat gambar
 d. menyusun presentasi
 e. melibatkan data lain

33. Data yang akan dicopi harus di ….
 a. copy
 b. blok
 c. cut
 d. paste
 e. save

34. Perintah untuk mencetak terdapat pada menu ….
 a. windows
 b. file
 c. insert
 d. edit
 e. view

35. Perintah untuk mencetak adalah ….
 a. Windows, Print
 b. File, Print
 c. Insert, Print
 d. Edit, Print
 e. View, Print

36. Pada dialog Print, Handout ada pada kotak ….
 a. Print range
 b. Copies
 c. Properties
 d. Print to file
 e. Print what

37. Pada dialog Print, untuk menentukan jumlah slide tiap halaman adalah ….
 a. Slide per page
 b. Copies
 c. Properties
 d. Print to file
 e. Print what

38. Pada dialog Print, jika ingin mencetak ganda ….
 a. Print range
 b. Copies
 c. Properties
 d. Print to file
 e. Print what

39. Membuat program installer yang berisi presentasi Anda yang bisa diinstalkan ke komputer lain disebut ….
 a. Save As
 b. Print
 c. Publish
 d. Save
 e. Packing

40. Perintah untuk melakukan *Packing* adalah ….
 a. Edit > Paste
 b. Slide Show > View Show
 c. File > Pack and Go
 d. File > Save as Web Page
 e. Tools > Options

41. Merubah presentasi Anda menjadi web page yang bisa dibuka di Internet disebut ….
 a. Save As
 b. Print
 c. Publish
 d. Save
 e. Packing

42. Untuk mengatur lamanya tampilan slide secara otomatis, Anda dapat memanfaatkan slide timming dengan langkah pilih dan klik menu … .
 a. Silde Show > Slide Transition
 b. View > Slide Sorter
 c. Slide Show > Set Up Show
 d. Niew > Normal
 e. Slide Show > Rehearse Timmings

43. Apabila pilihan layout yang Anda gunakan kurang sesuai, Anda dapat mengganti layout tersebut dengan menggunakan langkah … .
 a. Format > Slide Layout
 b. Format > Slide Design
 c. View > Slide Sorter
 d. View > Slide Layout
 e. Format > Replace Fonts

44. Anda dapat memilih pola warna slide yang sesuai dengan keinginan yaitu menggunakan langkah … .
 a. View > Normal
 b. Format > Slide Design
 c. View > Slide Sorter
 d. View > Slide Layout
 e. Format > Fonts

45. Untuk menghemat kertas, Anda dapat terlebih dahulu menampilkan hasil pencetakan slide presentasi di layar dengan perintah … .
 a. View > Normal
 b. View > Zoom
 c. File > Print
 d. View > Slide Show
 e. File > Print Preview

II. Isilah titik-titik berikut dengan jawaban singkat!

1. Baris yang berisi nama file dan nama program aplikasi yang sedang aktif dinamakan ….
2. Istilah lembar kerja dalam Microsoft PowerPoint adalah ….
3. Sajian menu (File, Edit, View, …) yang digunakan untuk mengeksplorasi seluruh kemampuan pada PowerPoint disebut ….
4. Fungsinya sama dengan Pull Down Menu tetapi menggunakan lambang gambar khusus, disebut ….
5. Perintah Open, Close, Save As… merupakan menu turunan dari ….
6. Sekelompok ikon  terdapat pada Toolbars ….
7. Ikon ClipArt  biasanya terdapat pada toolbars ….
8. Garis titik-titik (tegak lurus dan mendatar) pada area slide slide presentasi dinamakan … .
9. Jika ingin membuat presentasi dengan background yang sudah disediakan oleh komputer, maka pilihannya adalah … .
10. Ikon  pada lembar presentation berfungsi untuk ….
11. Shortcut untuk menyisipkan sebuah slide adalah ….
12. Perintah untuk menyisipkan sebuah slide dari presentasi lain adalah ….
13. Kotak yang membatasi sebuah objek presentasi disebut ….
14. Merubah presentasi Anda menjadi web page yang bisa dibuka di Internet disebut ….
15. Perintah untuk melakukan *Publish* adalah ….

III. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan benar!

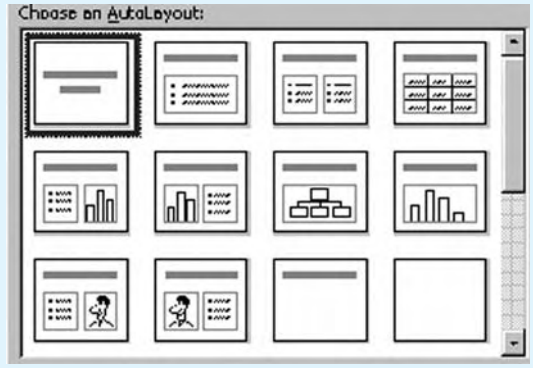
1. PowerPoint mempunyai tampilan apa saja?
2. Bagaimana cara menonkatifkan Toolbars?
3. Bagaimana langkah membuat background Texture untuk satu slide saja?
4. Bagaimana langkah menyisipkan ClipArt lewat menu?
5. Bagaimana langkah mengatur Transition untuk satu slide saja?

IV. Praktik

Kerjakan soal-soal praktik berikut secara berurutan!

Type A

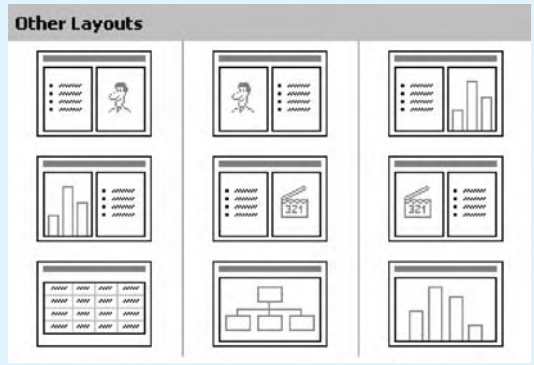
1. Buatlah 12 (dua belas) slide presentasi menggunakan pilihan **Choose an AutoLayout** seperti gambar di samping.
2. Tentang judul slide, isi, maupun gambar-gambar yang diperlukan, silakan Anda berkreasi sendiri.



3. Berikan **Apply Design Template…** secukupnya untuk mempercantik slide presentasi.
4. Simpanlah slide presentasi yang Anda buat tersebut dengan memberi nama file: **UB-SMT-2 Type-A**.
5. Cetaklah file **UB-SMT-2 Type-A** dan hasilnya serahkan kepada Bapak/Ibu guru yang membimbing Anda!
6. Tutuplah program Microsoft PowerPoint Anda!

Type B

1. Buatlah 9 (sembilan) slide presentasi yang formatnya menggunakan pilihan **Other Layouts** seperti gambar di samping.
2. Tentang judul slide, isi, maupun gambar-gambar yang diperlukan, silakan Anda kreasi sendiri.



3. Berikan **Design Template…** secukupnya untuk mempercantik slide presentasi.
4. Simpanlah slide presentasi yang Anda buat tersebut dengan memberi nama file: **UB-SMT-2 Type-B**.
5. Cetaklah file **UB-SMT-2 Type-B** dan hasilnya serahkan kepada Bapak/Ibu guru yang membimbing Anda!
6. Tutuplah program Microsoft PowerPoint Anda!

DAFTAR PUSTAKA

Alamul Huda. 2005. *Membuat Desain dengan CorelDRAW 12.* Bandung: M2S.

Andreas Avellino. 2005. *Panduan Lengkap Ilustrasi Design Grafis CorelDRAW 12.* Yogyakarta: Teknomedia Yogyakarta.

Arif Amirul Mukminin. 2008. *Asyik Menggambar dengan CorelDRAW.* Yogyakarta: Andi Offset.

Budi Permana, Kurweni Ukar. 2004. *Seri Pelajaran Komputer - Microsoft PowerPoint.* Jakarta: Elex Media Komputindo.

Burhan R. 2003. *Kamus Dunia Komputer dan Internet.* Surabaya: Indah.

Chris Anderson. 14/06/09. *The editor of Wired explains how to create a social network that really works.* http://www.mediabistro.com

Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.* Jakarta: Badan Standarisasi Nasional Pendidikan.

Fairus F. 2007. *Mahir Menggunakan Adobe Photoshop 7.0.* Jakarta: Ganeca Excact.

Handi Chandra. 2004. *Ulead VidioStudio 7*, Palembang: [tp]

Harri Muliawan. 2007. *Mengenal dan Menggunakan CorelDRAW 12 untuk Desain Pracetak.* Bandung: Yrahma.

Ian Candra K. 2003. *Memakai CorelDRAW 10.* Jakarta: Elex Media Komputindo.

Info Komputer. 2002. *Kupas Tuntas Image Digital.* Edisi Desember.

Jogiyanto Hartono. 1999. *Pengenalan Komputer (Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Inteligensi Buatan).* Yogyakarta : Andi Offset.

M. Suyamto. 2003. *Multimedia Alat untuk Meningkatkan Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: ANDI Offset.

Oka Mahendra. 14/06/09. *Belajar Adobe InDesign.* http://images.google.co.id

Poerwadarminta. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Jakarta.

Tim Divisi Penetilian dan Pengembangan. 2005. *MADCOMS*. Yogyakarta: ANDI Offset.

Patrick Jansen. 14/06/09. *Power Pack, Flash MX Text Effects.* http://www.patrickjansen.net

Pemerintah Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Hak Cipta.* Jakarta.

Wikipedia Indonesia. 03/06/2009. *Ensiklopedi Bebas Berbahasa Indonesia*. http:// id.wikipedia.org/wiki/CorelDRAW

Indeks

A
Adobe Pagemaker, 2, 4
Adobe Photoshop, 2, 4, 32, 55
Angka, 3
Area outline, 86
Area slide, 86
AutoContent Wizard, 98
AutoShapes, 114

B
Bitmap image, 57, 59
Brightness, 63

C
CD Audio, 121
CD, 4, 5
Cetak grafis, 47, 48
Color balance, 62
Color palette, 2, 50
Corel Draw, 2, 4,9, 10, 13, 17, 19, 23, 32, 43
Crop tool, 60

D
Desain grafis, 2, 3, 4
Design template, 82, 96
Desktop, 83
Drop Cap, 45
DVD, 4, 5

E
Emboss, 52

F
Fill tool, 50, 51

G
Gambar, 3, 30
Gradasi, 51
Grafik, 117

H
Hyperlink, 125, 127

I
Ikon, 2, 10, 85

L
Lasso tool, 59
Layer style, 60, 67

M
Magic wand tool, 59
Marquee tool, 58
Menu, 2, 10, 85
Microsoft power point, 83
Mouse, 25
Move tool, 58
Multimedia, 4

P
Packing, 141
Page curl, 52
Path, 66
Pixel, 5
Poseter, 65
Presentasi, 82, 83, 100, 103, 104, 109
Publishing, 141

R
Record, 124

S
Scan foto, 57
Slide, 104, 109, 121

T
Text tool, 43
Tiga dimensi,52
Toolbox, 2, 12
Trim, 43

V
Vector, 32
Visual, 3

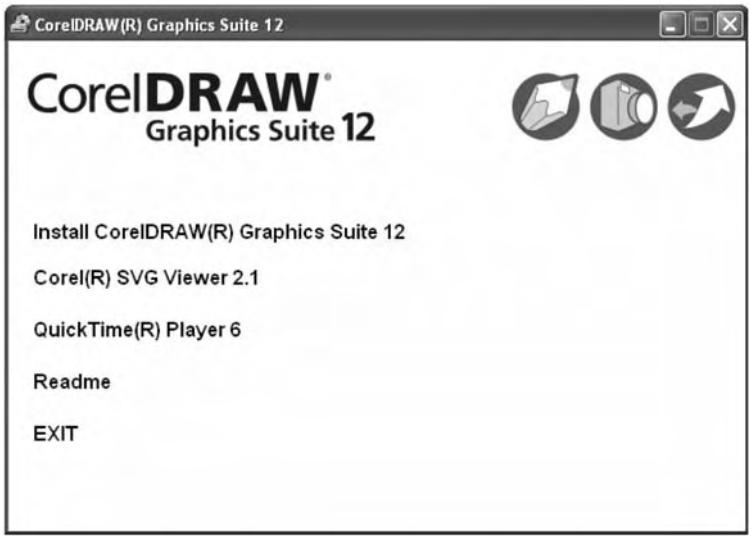
W
Weld, 42

Lampiran

Menginstall CorelDraw 12

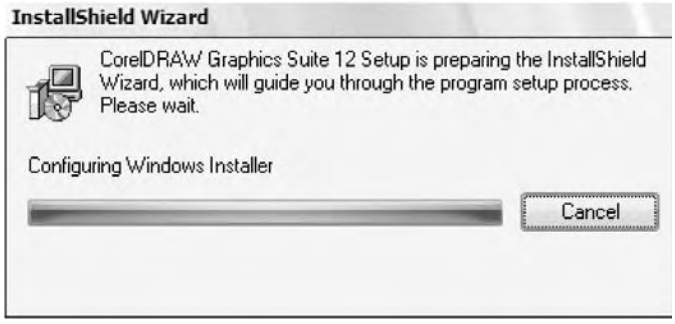
Proses instalasi CorelDRAW 12 sama dengan proses install pada software lain. Apabila hardware dan sistem operasi kita telah sesuai untuk CorelDRAW 12, maka kita dapat segera melakukan instalasi software tersebut. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Masukan CD pada CD-ROM, tunggu sampai muncul tampilan *AutoRun.*



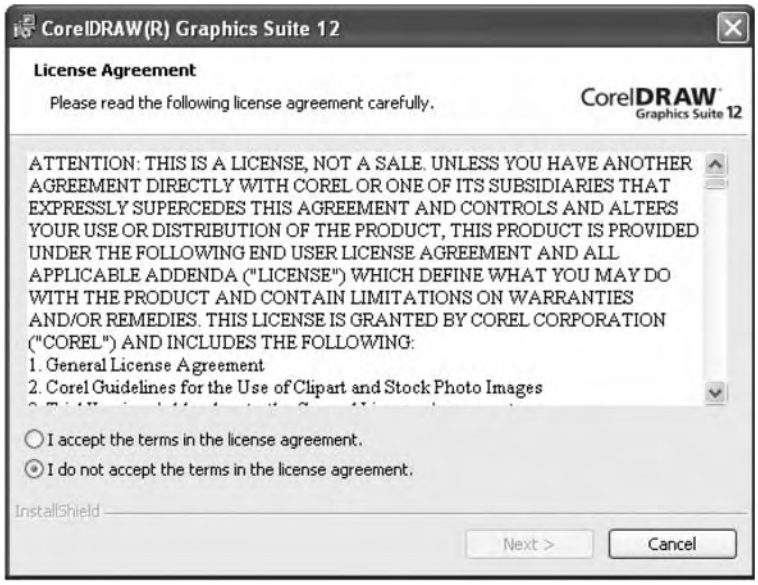
Gambar 1. *Tampilan dialog Autorun CorelDraw 12*

2. Klik pada pilihan **Install CoreDRAW ® Graphics Suite 12** hingga muncul tampilan berikut.



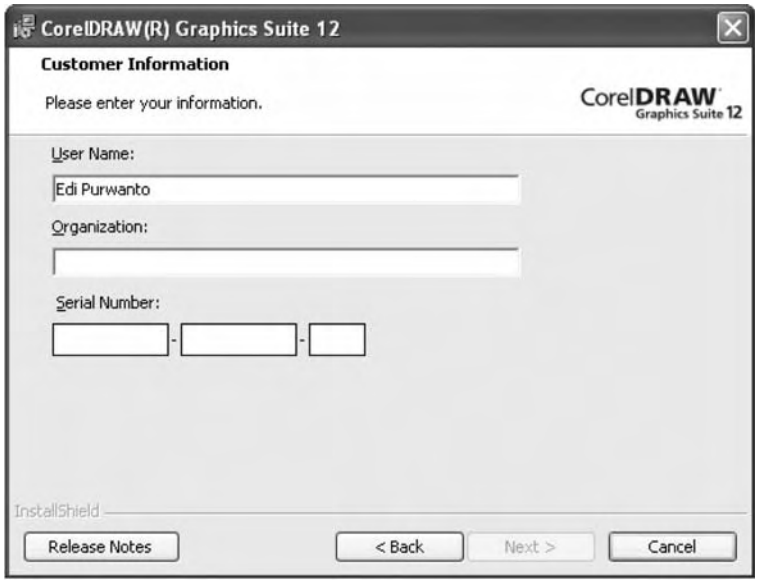
Gambar 2. *Tampilan dialog Auto Run CorelDraw 12*

3. Setelah selesai proses **InstallShield Wizard** tersebut, klik pada pilihan **I accept the term in the license agreement**, lalu klik **Next** seperti pada gambar berikut.



Gambar 3. *Tampilan dialog Auto Run CorelDraw 12*

4. Masukkan nomor registrasi **CorelDRAW Graphics Suite 12**, kemudian klik **Next**.



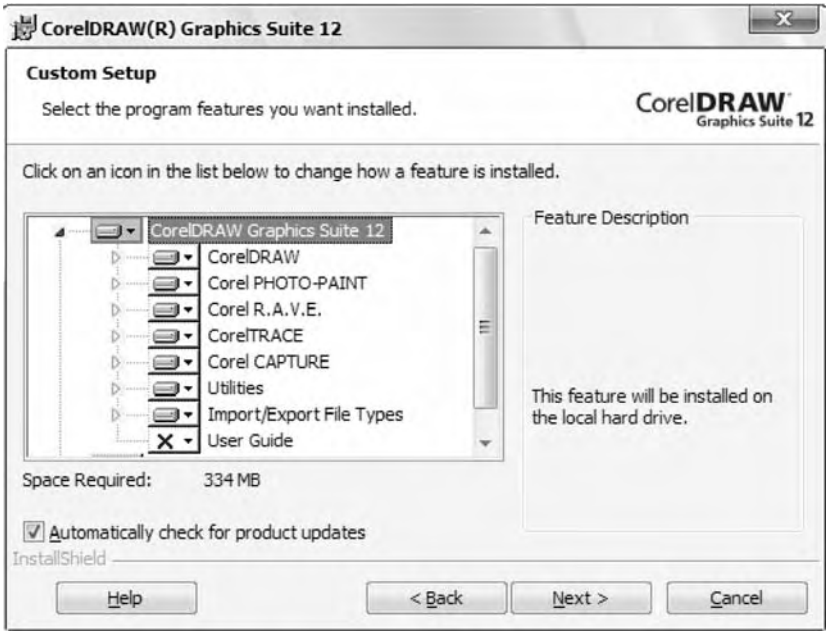
Gambar 4. *Tampilan dialog License Agreement*

5. Pilih **English** pada pilihan bahasa, kemudian klik **Next**.



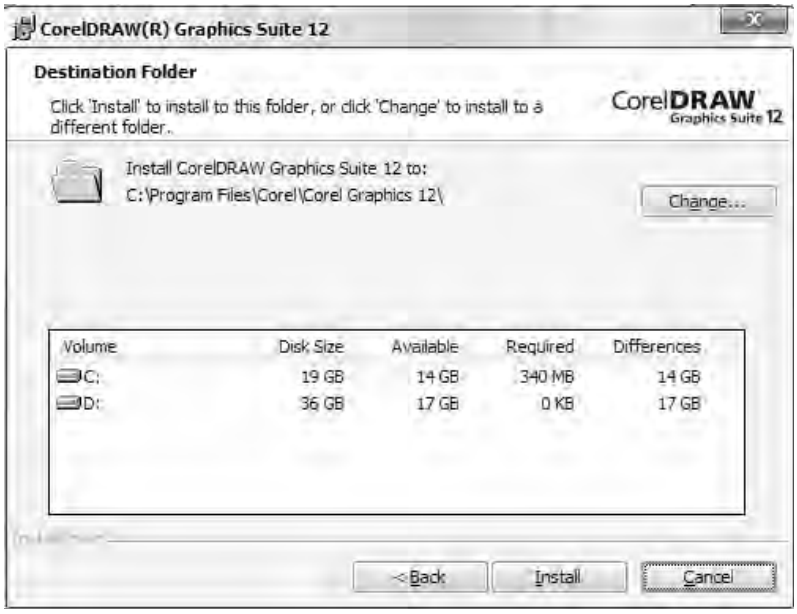
Gambar 5 *Tampilan dialog pilihan bahasa*

6. Pilih **feature** yang ingin diinstall dengan cara klik tanda panah kecil yang terletak di pojok ikon CD-ROM atau biarkan apa adanya, kemudian klik **Next**. Feature yang akan dipilih akan berpengaruh pada kapasitas harddisk yang digunakan.



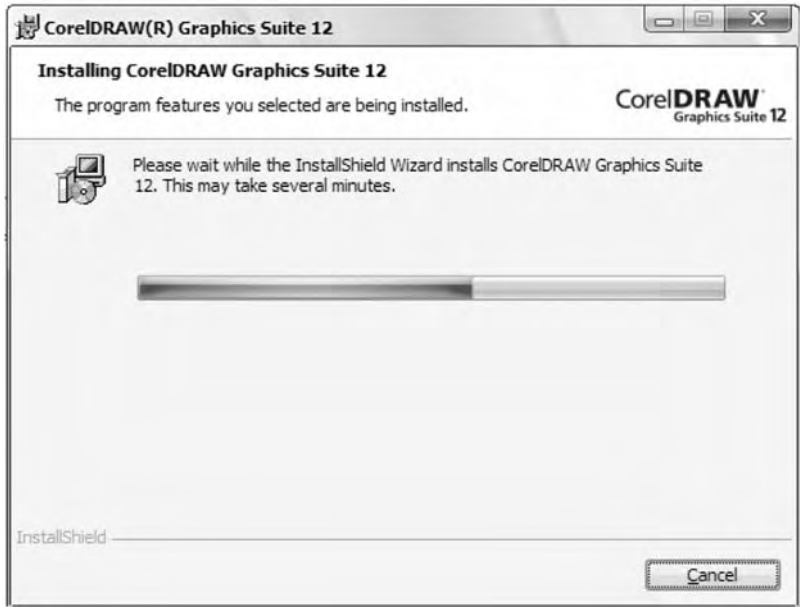
Gambar 6 *Tampilan dialog Custom Setup*

7. Pilih direktori tujuan instalasi CoreDRAW atau biarkan apa adanya, kemudian klik **Install**.



Gambar 7 *Tampilan dialog Desnitation Folder*

8. Tunggu proses instalasi berlangsung, kecepatannya bergantung pada hardware yang kita gunakan.



Gambar 8 *Tampilan indikator proses instalasi*

9. CorelDRAW 12 memiliki auto register yang akan muncul pada setiap waktu yang kita lakukan. Pada kotak dialog ini pilihlah **Register Later**, lalu tentukan waktunya, setelah itu klik **OK**.



Gambar 9 *Tampilan dialog Auto Register*

10. Proses instalasi telah selesai kita lakukan, setelah ini kita dapat langsung mencoba software-nya. Klik **Finish** pada dialog berikut.



Gambar 10 *Tampilan dialog akhir proses instalasi*

Cara Mudah Menggunakan

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk SMA/MA Kelas XII

Dengan kemajuan di bidang *Teknologi Informasi dan Komunikasi* sekarang ini, dunia tidak lagi mengenal batas, jarak, ruang dan waktu. Sebagai contoh, kini orang dapat dengan mudah memperoleh berbagai macam informasi yang terjadi di belahan dunia ini tanpa harus datang ke tempat tersebut. Bahkan, orang dapat berkomunikasi dengan siapa saja di berbagai di belahan dunia ini dengan memanfaatkan seperangkat komputer yang tersambung ke internet.

Berbicara tentang kecanggihan perkembangan *Teknologi Informasi dan Komunikasi* ini maka tidak lepas dari teknologi komputer itu sendiri. Komputer terdiri dari suatu rangkaian peralatan elektronik yang bekerja secara bersama-sama untuk dapat berfungsi menangani berbagai macam pekerjaan mulai dari yang sangat sederhana sampai pada tingkat pekerjaan yang sangat kompleks.

Buku ini diharapkan dapat membantu siswa memahami kegunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi beserta sistem *Hardware dan Software*-nya. Siswa diharapkan dapat mengaplikasikan materi di dalamnya dalam menangani berbagai macam pekerjaan.

Adapun keunggulan buku Cara Mudah Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi ini adalah

1. materi yang sangat berbobot,
2. mudah dipahami dan dipraktikkan,
3. menggunakan panduan *software* terbaru,
4. menggunakan instruksi praktik yang jelas, dan
5. gambar dan ilustrasi pendukung yang menarik.

Semoga buku ini dapat menambah khazanah pengetahuan di negeri ini dan dapat membantu siswa belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi.

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-276-8 (jil. 3f)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp10.876,00*

Diunduh dari BSE.Mahoni.com